

فهرستنویسی

اصول و روشها

ویرایش سوم

تألیف : دکتر رحمت الله فتاحی

بسم الله الرحمن الرحیم



انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد، شمارهٔ ۱۵۶

فهرستنویسی

اصول و روشها

ویرایش سوم

تألیف
دکتر رحمت‌الله فتاحی

۱۳۷۹

فتاحی، رحمت‌الله، ۱۳۳۰-
فهرستنویسی: اصول و روشها / تألیف رحمت‌اللّه فتاحی . - ویرایش ۳ . - مشهد: دانشگاه فردوسی مشهد؛ ۱۳۷۹.
۲۸۲ ص . - (انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد: ۱۵۶)
(ISBN: 964-6335-31-4)
فهرستنویسی بر اساس اطلاعات فیپا (فهرستنویسی پیش از انتشار)
ص . ع . به انگلیسی. Rahmatollah Fattahi.
Cataloguing prinicples and methods.
واژه‌نامه.
کتابنامه.

۱. فهرستنویسی . الف . دانشگاه فردوسی مشهد . ب . عنوان.
۹ ف ۲ ف / Z ۶۹۳ ۰۲۵/۳
۱۳۷۹

شناسنامهٔ کتاب

نام: فهرستنویسی، اصول و روشها
تألیف: دکتر رحمت‌اللّه فتاحی
ناشر: انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد
تاریخ انتشار: چاپ اول: خرداد ۷۳، ویرایش دوم: زمستان ۷۷، ویرایش سوم: ۱۳۷۹.
حروفچین و صفحه‌آرا: سیده انسیه فرشباف‌اعظمی
شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه
امور فنّی و چاپ: مؤسسه چاپ و انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد
قیمت: ۱۳۶۰۰ ریال

ISBN: 964-6335-31-4 شابک: ۴-۳۱-۶۳۳۵-۹۶۴

فهرست مطالب

پیشگفتار

«فهرستنویسی» یکی از درسهای اصلی رشته کتابداری است که در مقاطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد تدریس می‌شود. با وجود گذشت بیش از سی سال از آغاز آموزش دانشگاهی کتابداری در کشور و علی‌رغم گسترش آن در چند سال اخیر هنوز هم تعداد منابع درسی فهرستنویسی از تعداد انگشتان دست تجاوز نمی‌کند. با گشایش رشتهٔ کتابداری و گسترش آن در مقاطع مختلف در چندین دانشگاه طی دو دههٔ اخیر، و همچنین با توجه به برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت در برخی مراکز، نیاز به منابع درسی بیشتری احساس می‌شود.

با توجه به این کمبود و بر پایهٔ سالها تجربهٔ تدریس فهرستنویسی در رشتهٔ کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشکدهٔ علوم‌تربیتی و روان‌شناسی دانشگاه فردوسی مشهد و نیز دوره‌های کوتاه‌مدت کتابداری و همچنین با استفاده از تجربه‌ای طولانی در سرپرستی بخش فهرستنویسی کتابخانهٔ مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه فردوسی مشهد، نگارنده بر آن شد تا کتابی درسی تهیه کند و در دسترس دانشجویان، مدرّسان و کتابداران قرار دهد.

مباحث کتاب حاضر بیشتر شامل مطالبی است که در برنامهٔ آموزشی و سرفصلهای درسی پیشنهادی از سوی کمیتهٔ کتابداری شورای انقلاب فرهنگی آمده است. همان‌گونه که عنوان کتاب نشان می‌دهد، مباحث، محدود به فهرستنویسی (توصیفی و تحلیلی) بوده و فاقد بحث رده‌بندی است. تأکید کتاب عمدةً بر فهرستنویسی

آثار فارسی به ویژه مواد کتابی است. مثالها در بسیاری موارد نمونه‌هایی واقعی ارائه می‌کنند. در ارائهٔ مطالب گوناگون سعی شده است تا مسایل مربوط به فهرستنویسی در محیط رایانه‌ای نیز مورد توجه قرار گیرد. مطالب کتاب، چنانچه به صورت متوالی مطالعه شده و به دقت به مثالها توجه شود، کتاب حالتی خودآموز به خود خواهد گرفت و کتابدارانِ شاغل در کتابخانه‌ها نیز می‌توانند از آن بهره گیرند.

ویرایش نخست این اثر در سال ۱۳۷۳ انتشار یافت. از آن هنگام تاکنون تحولاتِ زیادی در حوزهٔ فهرستنویسی رخ داده است که نگارنده هنگام ادامهٔ تحصیل در خارج از کشور با بخشی از آنها آشنا شد؛ بدین جهت، لازم بود که از نظر محتوایی و شیوهٔ ارائهٔ مطالب تجدیدنظری اساسی در آن صورت گیرد. ویرایش دوم کتاب با تغییر در محتوای آن و افزوده شدن حدود ۱۰۰ صفحه به مطالب آن در سال ۱۳۷۷ انتشار یافت و مورد استقبال نیازمندان قرار گرفت. اکنون ویرایش سوم با تجدیدنظر در برخی قسمتها و توجه بیشتر به فهرستنویسی رایانه‌ای در دسترس شماست. امید است ویرایش سوم با کیفیت بهتری در اختیار خوانندگان قرار گیرد.

در تهیه این اثر از راهنماییهای همکاران مدرّس، کتابداران شاغل در بخش فهرستنویسی و نیز تنی چند از فارغ‌التحصیلان جدید رشتهٔ کتابداری بهره گرفته و تلاش کرده‌ام تا دیدگاههای این سه گروه در بهبود کیفی و کمّی کتاب رعایت شده باشد.

رحمت‌الله فتاحی
استادیار گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی
دانشکده علوم‌تربیتی و روان‌شناسی
دانشگاه فردوسی مشهد
زمستان ۷۹

فصل اول:

شناخت کتاب و اجزای آن از دیدگاه فهرستنویسی

برای شناساندن کامل و دقیق کتابها به خواننده، که یکی از هدفهای فهرست کتابخانه است، لازم است هرکتاب به شکلی مطلوب فهرستنویسی شود. این کار مستلزم شناخت دقیق و کامل کتاب است. به عبارت دیگر، برای آنکه بتوان مشخصات کتابِ در دست فهرستنویسی را هر چه بهتر روی فهرستبرگه (پیشینه کتابشناختی)[1] ثبت نمود، لازم است آن را با دیدی دقیقتر ملاحظه و بررسی کرد. از طریق فهرستبرگه است که خوانند می‌توانند کتاب مورد نظرش را بازیابی کرده و بشناسد. از این رو، نخستین وظیفه فهرستنویس، آشنایی با کتاب و کوشش در جهت شناخت بهتر جنبه‌های مادی (فیزیکی) و محتوای آن است.

● به طور معمول اجزاء و قسمتهای کتاب و نیز ارزش اطلاعاتی هر یک از آنها به شرح زیر است[2]:

۱- واژه «فهرستبرگه» به فهرستهای سنتی مثل برگه‌دان محدود می‌شود. در مقابل، اصطلاح «پیشینه کتابشناختی» (Bibliographic record) کاربرد وسیع‌تری به ویژه در فهرستهای رایانه‌ای دارد.

۲- برای تعریف هر یک از اجزای کتاب، می‌توانید به منبع زیر مراجعه کنید:

پوری سلطانی و فروردین راستین. اصطلاحنامه کتابداری . ـ ویرایش دوم . ـ تهران: کتابخانهٔ ملی ایران، ۱۳۶۵.

۱- جلد (Cover)

قسمت بیرونی هر کتاب که صفحات متن را در برگرفته و آن را حفظ می‌کند، جلد نام دارد. معمولاً جلد از جنس محکمتری مثل چرم، مقوا، شمیز یا موارد مشابه ساخته می‌شود و در بعضی موارد طرح یا تصویری، معمولاً در رابطه با محتوای کتاب روی آن چاپ می‌شود.

ارزش کتابشناختی: جلد در واقع اولین جزء کتاب است که به چشم خواننده می‌آید و روی آن معمولاً مشخصات کلی کتاب که برای خواننده ضروری است، از قبیل: عنوان، نامِ پدیدآورنده و در برخی موارد داده‌های بیشتری چون ناشر، عنوان سلسله انتشارات (فروست)، شماره جلد و جز آن چاپ می‌شود.

روکش جلد: گاهی اوقات اطلاعاتی درباره نویسنده یا کتاب در آن درج می‌شود، اما بیشتر جنبهٔ تبلیغاتی دارد.

پشت جلد: قسمت مخالف روی جلد را پشت جلد می‌نامند. پاره‌ای داده‌های کتابشناختی از قبیل نام و نشان ناشر، شماره جلد یا فروست، قیمت و اطلاعات متفرقه‌ای درباره نویسنده یا مترجم چاپ می‌شود. در بسیاری از موارد، داده‌های اصلی خود کتاب مثل عنوان، نامِ پدیدآورندگان و جز آن به زبان دیگری مثلاً انگلیسی یا فرانسه چاپ می‌شود که می‌تواند مورد استفاده فهرستنویس باشد. این امر که در چند دهه اخیر باب شده است، موجب شناساندن کتاب به زبانی غیر از زبان مادری در خارج از مرزها می‌گردد.

در برخی موارد داخل جلد نیز اطلاعاتی بسیار مختصر راجع به نویسنده یا مترجم یا موضوع کتاب چاپ می‌شود.

به طور کلی هنگامی که عنوان روی جلد (Cover title) با صفحه عنوان متفاوت باشد، عنوان روی جلد به صورت یک یادداشت روی فهرستبرگه نوشته می‌شود. چنانچه کتاب فاقد صفحه عنوان باشد، برای فهرستنویسی به اطلاعات روی جلد استناد می‌شود.

۲ – عطف یا شیرازه (Spine)

تعریف: آن قسمت از کتاب که دو جلد را به هم متصل می‌کند و صفحات اصلی داخل کتاب به آن دوخته یا چسبانده می‌شود، عطف یا شیرازه کتاب گفته می‌شود.

ارزش کتابشناختی: روی عطف معمولاً اطلاعات کوتاهی چون عنوان، پدیدآورنده، نام و یا آرم ناشر و در پاره‌ای از موارد سال نشر، شماره جلد یا فروست چاپ می‌شود. گاه عنوان عطف کتاب با عنوان صفحه عنوان متفاوت است. دراین صورت، هنگام فهرستنویسی باید به این نکته توجه کرد و در فهرستبرگه این تفاوت را نشان داد.

۳ – صفحه نیم‌عنوان (Half-title Page)

تعریف: در برخی کتابها، صفحه‌ای بعد از جلد و پیش از صفحه عنوان وجود دارد که بر آن تنها عنوان کوتاه شده اثر چاپ می‌شود. این صفحه به صفحهٔ نیم‌عنوان مشهور است.

ارزش کتابشناختی: تنها هنگامی که کتاب فاقد صفحه عنوان باشد، از صفحهٔ نیم‌عنوان به جای آن در فهرستنویسی استفاده می‌شود.

۴ – صفحه عنوان (Title Page)

تعریف: صفحه‌ای است که در آن اطلاعات اصلی از قبیل نام پدیدآورندگان[1]، عنوان و دیگر اطلاعات عنوان، نام ناشر، تاریخ نشر، محل نشر، شرح ویرایش و

---

۱ – پدیدآورنده به هر یک از اشخاص (اعم از حقیقی یا حقوقی) گفته می‌شود که در پدید آوردن متنِ کتاب دست داشته باشند، از قبیل: نویسنده، نویسندهٔ همکار، مترجم، مصحح، مقدمه‌نویس، نقاش، تنالگان، کنفرانس و جز آن.

تجدیدنظر، عنوان مجموعه (فروست)، شماره جلد یا بخش و جز آن درج می‌شود. البته در همه کتابها نمی‌توان اطلاعات فوق را در صفحه عنوان یافت. اما به طور کلی عنوان و نام پدیدآورندگان، اطلاعاتی هستند که در صفحه عنوان چاپ می‌شوند.

ارزش کتابشناختی: طبق قواعد فهرستنویسی، صفحه عنوان به منزله منبع اصلی اطلاعات (chief source of information) و ملاک کار فهرستنویسی محسوب می‌شود به عبارت دیگر، در فهرستنویسی توصیفی، اطلاعات صفحه عنوان عیناً باید در پیشینه کتابشناختی پیاده شود. در مواردی که اطلاعات روی جلد یا عطف کتاب با صفحه عنوان متفاوت است، باید در ناحیه یادداشتها و در فهرستبرگه به آن اشاره کرد و در پی‌نوشت (یعنی قسمت پائین فهرستبرگه) شناسه‌ای افزوده برای آن در نظر گرفت.

۵ – پشت صفحه عنوان (Verso of title page)

تعریف: صفحه‌ای است که در آن شناسنامه (اطلاعات مفصلتر) کتاب از قبیل عنوان، نام پدیدآورندگان، شماره جلد یا بخش، عنوان و شمارهٔ فروست و اطلاعاتِ دیگری از قبیل نام ناشر، چاپخانه، مؤسسهٔ حروفچینی، مرتبه چاپ، تعداد نسخه‌های چاپ شده (شمارگان یا تیراژ) و اطلاعات مربوط به حق مؤلف، نشانی و علامت ناشر چاپ می‌شود. در مورد کتابهای ترجمه شده، گاه اطلاعات کلی کتاب به زبان و خطِ اصلی درج شده و در بعضی موارد نمونه برگه فهرستنویسی پیش از انتشار که شامل اطلاعات کامل و قابل استفاده در فهرستنویسی است، چاپ می‌شود.

ارزش کتابشناختی: این صفحه، مانند صفحه عنوان، منبع اطلاعات برای فهرستنویسی است و همواره باید به آن مراجعه کرد، زیرا اطلاعات صفحه عنوان را تکمیل می‌کند.

۶- صفحه اهدا (Dedication Page)

تعریف: این صفحه معمولاً پس از صفحه عنوان قرار دارد و در بر دارندهٔ جمله یا عبارتی است که مؤلف یا مترجم از آن طریق، حاصل تلاش خود را تقدیم افرادی چون استادان، والدین، فرزندان، خویشان، دوستان و ... می‌کند. صفحهٔ اهدا معمولاً ارزش اطلاعاتی ندارد.

۷- پیشگفتار (Preface; Foreword)

تعریف: جزئی از کتاب که در آغاز آن، پس از صفحه عنوان و معمولاً پیش از فهرست مندرجات می‌آید و در آن، پدیدآورنده در مورد علت و چگونگی تألیف اثر توضیح می‌دهد و گاه اثر خود را با آثار مشابه مقایسه می‌کند. پیشگفتار ممکن است توسط فرد دیگری غیر از مؤلف (مثلاً مترجم یا فرد صاحب نظر دیگری) نوشته شود.

ارزش کتابشناختی: مطالعه پیشگفتار به جهت شناخت بهتر کتاب، به ویژه موضوع و محتوای آن و انتخاب سرعنوانهای موضوعی و شماره رده‌بندی مناسب، ضروری است. در مواردی که پیشگفتار توسط شخص دیگری غیر از مؤلف تهیه شده و دارای ارزش خاصی باشد، مثل نویسندگان مشهور، باید آن را در پیشینه بیان کرد و درپی‌نوشت برای شخص موردنظر شناسه افزوده در نظر گرفت. گاه احتمال دارد در پیشگفتار اطلاعاتی در باب چاپها یا ویرایشهای پیشین اثر و یا منبع (منابع) مورد استفاده در ترجمه و یا چند جلدی بودن اثر درج شده باشد که در جای دیگر به آنها اشاره‌ای نرفته باشد.

۸- فهرست مندرجات یا فهرست مطالب (Table of Contents)

تعریف: صفحه یا صفحاتی از آغاز کتاب که معمولاً پس از پیشگفتار و پیش از

مقدمه (دیباچه) می‌آید و در آن رئوس مطالب و سرفصلها و یا عنوان بخشهای عمدهٔ کتاب به ترتیبی که در متن آن آمده، درج می‌شود. فهرست مطالب گاه مفصلتر و شامل ریزعنوانهای هر فصل می‌باشد.

ارزش کتابشناختی: فهرست مندرجات راهنمای مطالب و محتوای کتاب است و همچون مدخلی برای ورود به متن آن محسوب می‌شود. هنگام فهرستنویسی باید فهرست مندرجات را به دقت بررسی کرد تا تشخیص موضوع و انتخاب سرعنوانهای موضوعی برای کتاب آسانتر شود.

۹ – مقدمه یا دیباچه (Introduction)

تعریف: بخشی از آغاز متن کتاب که در آن پدیدآورنده به تشریح موضوع یا موضوعات کتاب می‌پردازد و ذهن خواننده را برای آشنایی با محتوا و ورود به بخش اصلی (متن) آماده می‌سازد. گاه احتمال دارد در کتابی اصطلاح مقدمه یا دیباچه اشتباهاً بر پیشگفتار اطلاق شده باشد.

ارزش کتابشناختی: مقدمهٔ هرکتاب معمولاً خیلی بیشتر از پیشگفتار درباره محتوا و موضوع آن اطلاعات می‌دهد. مطالعه مقدمه توسط فهرستنویس، وی را در شناخت دقیق‌تر و کامل‌تر موضوع و تعیین شماره رده‌بندی یاری می‌کند. گاه احتمال دارد در مقدمه اطلاعاتی پیرامون ویرایش، جلدهای قبلی یا بعدی و جز آن به دست آید.

۱۰ – متن (Body=Text)

تعریف: بخش اصلی و عمدهٔ کتاب که رساننده موضوع و محتوی آن است، متن نام دارد. متن به همان ترتیبی می‌آید که در فهرست مندرجات ذکر شده است. احتمال دارد متن به تناسب شامل تصویر، عکس، جدول، نمودار و جز آن نیز باشد.

همچنین در پایین برخی از صفحات متن توضیحات و ارجاعاتی (مثل: پانویس‌ها و منابع و مآخذ) یا معادل و معنی پاره‌ای کلمات و اصطلاحات آمده باشد. گاه فهرست منابع و مآخذ کتاب (کتابنامه) در پایان هر بخش یا فصل می‌آید.

ارزش کتابشناختی: هدف فهرستنویسی در واقع نشان دادن محتوا و موضوع متن کتاب به استفاده‌کننده است. از این رو، افزون بر مطالعه پیشگفتار و مقدمه، بررسی کلی متنِ کتاب برای انتخاب سرعنوانهای موضوعی مناسب و یافتن شماره رده ضروری است. همچنین، نشان دادن جزئیاتی از قبیل شرح تصاویر، جدولها، نمودارها، نقشه‌ها و منابع و مآخذ در پیشینه کتابشناختی مستلزم دقت در متن کتاب می‌باشد.

۱۱- پی‌افزود (Appendix)

تعریف: پس از متن کتاب، احتمال دارد مطالب دیگری به کتاب افزوده شده باشد، مثل جدولهای آماری، نمودارها، مطالب توضیحی دیگر، یادداشتها و غیره.

۱۲- پیوستها (Supplements)

تعریف: بخشی که در پایان کتاب می‌آید و به منزله مطالب تکمیلی آن در نظر گرفته می‌شود. گاه پیوستها به طور جداگانه منتشر می‌شود.

ارزش کتابشناختی: پیوستها از نظر خوانندهٔ کتاب اهمیت دارند. از این رو پیوستهای مهم را باید در فهرستبرگه منعکس کرد تا از آن طریق بتوان کتاب را هر چه کاملتر به خواننده شناساند.

فهرستهای پایانی و نمایه‌ها (Bibliographies and indexes)

به طور معمول، در پایان کتابها برای بازیابی سریعتر و ساده‌تر مطالب متن و

نشان دادن پاره‌ای اطلاعات، فهرستهایی تهیه می‌شود. کتابهای قدیمی‌تر معمولاً فاقد چنین فهرستهایی هستند.

انواع این فهرستها و ارزش کتابشناختی آنها به شرح زیر است:

۱۳ - فهرست منابع و مآخذ یا کتابنامه (Bibliography, References)

سیاهه منابع و مآخذی است که مؤلف در تهیهٔ اثر خود از آنها بهره گرفته و یا برای مطالعه بیشتر، آنها را به خواننده معرفی می‌کند. احتمال دارد کتابنامه با عبارتها و اصطلاحهای متفاوتی از قبیل فهرست منابع، مآخذ، مصادر، یادداشتها، کتابنامه و کتابشناسی در بخش مربوطه آمده باشد. به هر صورت، اگر کتابی دارای چنین فهرستی باشد، باید آن را در پیشینه منعکس کرد. با بررسی و دقت در منابع و مآخذ معرفی شده در کتابنامه، می‌توان به موضوع کتاب بیشتر پی برد. در مورد کتابهای ترجمه شده، اطلاعاتی از قبیل تاریخ تقریبی انتشار اثر اصلی و گاه نام لاتین نویسنده را می‌توان در کتابنامه یافت و بر اساس آن، در منابع کتابشناختی، مانند CD-MARC، به جستجوی اطلاعات کامل اثر اصلی پرداخت (بنگرید به بخش جستجوی اطلاعات کتابشناختی در همین کتاب).

۱۴ - فهرست لغات و اصطلاحات یا واژه‌نامه (Glossary)

سیاهه لغتها و اصطلاحهای تخصصی به‌کار رفته در متن کتاب به همراه معادلهای آنها که به صورت الفبایی در پایان آورده می‌شود. در بسیاری از موارد، واژه‌نامه از زبانی دیگر به فارسی یا بالعکس تهیه شده و معنی واژه‌های مهم و مشکل را می‌نمایاند. برای پی بردن به معادل واژه‌های مهم به زبان دیگر و یا یافتن سرعنوان موضوعی لازم است به واژه‌نامه پایان کتاب مراجعه کرد.

۱۵ - فهرست راهنما یا فهرست موضوعی یا نمایه موضوعی (Subject Index)

نمایه، فهرست الفبایی ریز مطالب و موضوعهای مهمی است که در متن کتاب درباره آنها بحث شده است. در این فهرست، در مقابل هر موضوع، شماره صفحه یا صفحاتی که به آن مربوط می‌شود، آمده است. کتابی که در پایان آن نمایه‌ای تهیه شده باشد، خواننده را قادر می‌سازد تا به سرعت و سهولت به جزئی‌ترین مطالبِ متن دسترسی یابد.

۱۶ - فهرست اعلام یا نامنامه یا نمایهٔ نامها (Proper Noun Index; Name Index)

فهرست الفبایی نامهای خاص است که در متن کتاب از آنها نام برده شده است. اسامی خاص شامل نام اشخاص، اماکن و پدیده‌های جغرافیایی، قبایل، اشیاء و جز آن است که هرکتاب ممکن است به تناسب دربر دارندهٔ تمام یا برخی از آنها باشد. همچنین احتمال دارد فهرست اعلام به طور جداگانه براساس هریک از موارد فوق تهیه شود. به هر شکل، شماره‌های مقابل نامها در این فهرست به صفحه یا صفحاتِ مورد نظر در متن ارجاع می‌دهد.

۱۷ - فهرست تصاویر، جدولها، نقشه‌ها و جز آن

در پایان برخی کتابها، فهرستهایی از عکسها، تصویرها، تابلوها، جدولها، نقشه‌ها و جز آن که در متن آمده‌اند، تهیه می‌شود تا خواننده به آسانی بتواند آنها را بازیابی کند.

۱۸ - فهرست ناشر

در صفحه‌های پایانی برخی کتابها، فهرستی دیده می‌شود که مشخصات کتابهای

انتشار یافته توسط ناشر کتاب (مثل کتابهای تازه و یا کلیه آثار) را در بر دارد. این فهرست که به فهرست ناشر مشهور است، از نظر فهرستنویسی اهمیتی ندارد.

به طور کلی از فهرستهای پایانی کتاب، آنچه را که از نظر خواننده اهمیت دارد، مثل واژه‌نامه و کتابنامه باید در پیشینه منعکس کرد و بدین طریق اثر را به طور نسبتاً کامل به خواننده شناساند.

فصل دوم:

فهرستنویسی: کلیات

(Cataloging)

هرکتابخانه دربر دارنده مجموعه کتابها و موادی است که آنها را بر مبنای نیازهای مراجعانِ خود تهیه و گردآوری کرده و می‌کند. این مجموعه در صورتی قابل استفاده است که مراجعان بتوانند نیازهای اطلاعاتی خود را به سرعت و سهولت از میانِ آنها برآورند. از این رو لازم است مجموعه کتابخانه را مطابق یکی از روشهای متعارف، فهرستنویسی و سازماندهی کرد تا این نیازها به بهترین وجه برآورده شوند. «فهرستنویسی یعنی ثبت مشخصات کتابشناختی کتابها برای تهیه فهرست از آنها. به بیان دیگر، فهرستنویسی به مجموعه مراحلی گفته می‌شود که، طبق روش خاصی، مشخصات کتابها را جهت تهیه فهرست و استفاده، چه به صورت کتابی، چه در برگه‌دان، و چه در فهرستهای رایانه‌ای ثبت می‌کند».

امروزه فهرستنویسی بخشی از کار فنی و پژوهشی کتابدار در جهت سازماندهی مجموعه کتابخانه است و حرفه‌ای تخصصی و قانونمند شناخته می‌شود که به دانشِ تخصصی و آگاهیهای عمومیِ وسیع نیاز دارد. در مواردی، فهرستنویس ناچار است در مورد کتابِ در دست فهرستنویسی و موضوعات آن دست به پژوهش بزند تا جایگاه آن را در میان مجموعه کتابهای موجودِ کتابخانه از یک سو و در جهانِ کتابشناختی از سوی دیگر نشان دهد.

«تاریخچه، اصول و قواعد فهرستنویسی»

تاریخچه فهرستنویسی[۱]

تاریخچه تدوین اولین فهرستها به زمانهای خیلی دور برمی‌گردد، زمانی که برای متون و نوشته‌های عموماً مذهبی، فهرستهایی به صورت سیاهه تهیه می‌شد. البته شیوه کار گذشته نسبت به شیوه فهرستنویسی امروزی کاملاً متفاوت و به فهرست‌نگاری معروف بوده است. به هر صورت در گذشته، نوشتن مشخصات کتابشناختی کتابها و رسالات را که به منظور خاصی انجام می‌گرفت، فهرستنگاری یا فهرست‌برداری می‌نامیدند. در زمانهای گذشته این فهرستها که عموماً از مجموعه‌های موجود در مجموعه‌های شخصی، کلیساها، دیرها، کاخها و جز آن تهیه می‌شد، شامل سیاهه ساده‌ای از اطلاعات مهم مربوط به کتابها بود که بیشتر بر اساس عنوان یا محلّ قرارگرفتن در مجموعه تنظیم می‌یافت.

فهرستنویسی به مفهوم کهن آن در ایران و برخی کشورهای شرقی و اسلامی نیز سابقه دراز دارد. اگر چه بیشتر فهرستها و سیاهه‌های کهن بر جای نمانده‌اند، اما از تعداد اندکی که بر جای مانده است معلوم می‌شود که این فن در میان دانشمندان برخی

۱- بخشی از این تاریخچه از کتاب زیر اقتباس و ترجمه شده است:

Lois Mai Chan. Cataloging and Classification: An introduction. (New York: Mc Graw-Hill, 1981).

برای آگاهی بیشتر از تاریخچه فهرستنویسی، می‌توانید به آثار زیر مراجعه کنید:

الف) هوشنگ ابرامی. شناختی از دانش‌شناسی. ـ تهران: نشر کتابدار، ۱۳۷۸.

ب) جیمز تامسون. تاریخ اصول کتابداری. ترجمه محمود حقیقی. ـ تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۶.

کشورها و ملتها جایگاه ویژه‌ای داشته است[1]. فهرست «ابن‌ندیم» یکی از نخستین فهرستهای موضوعی و درخور توجه است که نشانگر کیفیت فهرستنگاری و اهمیت آن در کشورهای اسلامی است. سایر فهرستهای موجود نیز حاکی از توجه کتابشناسان دوران شکوفایی تمدن اسلامی و ایرانی نسبت به کتابخانه‌ها و فهرستهای آنان است. در عین حال، کتابشناسان و کتابداران دوران گذشته متأسفانه اقدام به تهیه و تدوین اصول و قواعد فهرستنویسی و فهرستنگاری نکردند.

● قواعد اولیه

فهرستنویسی به مفهوم نوین در قرون اخیر، از قرن پانزدهم به این سو، ابداع و گسترش یافته و پیوسته ـ به سبب افزایش کتابها و افزایش نیاز ـ رو به تکامل گذارده است.

نیاز به قواعدی که بتواند در فهرستنگاری و ثبت مشخصات کتابها مؤثر واقع شود و موجب هماهنگی و یکدستی در تدوین فهرستها و استفاده از آنها شود، به تدریج توسط افراد مختلفی در کشورهای اروپایی احساس و در مورد آن چاره‌اندیشی شد. قرن هفدهم شاهد پیشرفتهای بیشتری در مورد ابداع قواعد فهرستنگاری بود. افرادی چون «جان دیوری» (John Durie, 1595-1680) در نیمه قرن هفدهم و «فردریک روستگارد» (Frederick Rostgaard) دانمارکی در قرن هجدهم در این زمینه مشهورند. در قرن هجدهم فهرستها کمی از شکل سیاهه و موجودی مجموعه‌ها خارج گردید و در آنها شناسه نام‌خانوادگی مؤلف کاملاً معمول شده و کاربرد برگه‌های چاپی و شناسه‌های تحلیلی نیز باب شد. در همین زمان (۱۷۴۳م) آبه روزیه (Abbe Rosier) در فرانسه، کاربرد برگه‌دان یا فهرست برگه‌ای را در کتابخانه آکادمی

۱ـ برای اطلاعات بیشتر در این زمینه بنگرید به: محمدحسین ساکت. پایگاه محمدالندیم در کتابشناسی. (مشهد: جاوید، ۱۳۶۸).

علوم پاریس و کتابخانه سلطنتی باب کرد. پس از انقلاب کبیر فرانسه و سپرده شدن مجموعه‌های خصوصی و مصادره شده به کتابخانه ملی (سلطنتی سابق)، نخستین قواعد فهرستنویسی ملّی تدوین شد. در انگلستان، اولین فهرست چاپی موزه بریتانیا (British Museum) در سال ۱۷۸۷ تهیه شده است. در ایالات متحده، فهرست دانشگاه ییل (Yale) از نخستین فهرستهای معتبر محسوب می‌شود (۱۷۹۰).

در انگلستان، در نیمه اول قرن نوزدهم بحثهای بسیاری درباره فهرستنگاری مطرح بود و اولین قواعد فهرستنویسی در آن زمان تنظیم شد. پس از تصویب کتابخانه‌های عمومی در سال ۱۸۵۰ م، فهرستهای مهمی از کتابخانه‌های عمومی از جمله کتابخانه عمومی بیرمنگام (۱۸۶۹) و لیورپول (۱۸۷۵) تهیه شد که در آن شناسه‌ها کوتاه و مختصر بود. در ابتدای قرن نوزدهم فهرستهای رده‌ای و فهرستهایی که نسبت به فهرستهای پیشین کاملتر بودند، باب شد. درعین حال فهرست فرهنگی (واژه‌نامه‌ای / Dictionary Catalog) هنوز ناشناخته بود؛ اما فهرست موضوعی که نوعی کلیدواژه (به منزله کلیدی برای تشخیص کتاب از مؤلفانِ هم‌نام) همراه بود، ابداع شد. «سر آنتونی پانیتسی» (Sir Anthony Panizzi, 1797-1879) کتابدار موزهٔ بریتانیا در سال ۱۸۴۱ قواعدی معروف به ۹۱ قاعده برای تهیه فهرستی کتابی منتشر ساخت[1]. این قواعد که نشانگر سیاهه موجودی و وسیله‌ای برای بازیابی کتاب بود، اولین قواعدِ مدوّن به شمار رفته و در تدوین قواعد بعدی مؤثر بود. در سال ۱۸۵۳ «چارلز جوت» (Charles C. Jewett, 1816-1868) کتابدار کتابخانه «اسمیت‌سونیان» (Smithsonian) دست به تدوین قواعدی برای به ضابطه درآوردن سرعنوانهای موضوعی در یک فهرست زد، قواعد سی و یک گانهٔ او عمدتاً بر قواعد «پانیتسی» استوار بود. او همچنین پیشنهاداتی برای همکاری و تمرکز در امور فهرستنویسی از طریق تهیه و تدوین فهرست مشترکی برای چندین کتابخانه ارائه داد.

1- Ninety - one Rules

در ایالات متحده آمریکا پیشرفت سریع کتابخانه کنگره و افزایش شگرف مجموعه آن، همچنین گسترش و تقویت انواع دیگر کتابخانه‌ها، تأثیر مهمی در تکامل فهرستنویسی و تدوین قواعد مربوط به آن داشت. درعین حال با ارتباط بیشتر میان کتابخانه‌ها و کتابداران ایالات متحده و کشورهای دیگر، به ویژه کانادا و انگلستان، نیاز به قواعدی جامع‌تر و اصولی‌تر، بیش از پیش احساس می‌شد.

● قواعد کاتر (۱۸۷۶)

در سال ۱۸۷۶، «چارلز امی کاتر»[1] (Charles Ammi Cutter, 1837-1903)، قواعدی برای فهرست فرهنگی (واژه‌نامه‌ای) تهیه کرد که شامل ۳۶۹ قاعده در باب فهرستنویسی توصیفی، سرعنوانهای موضوعی و برگه‌آرایی بود. قواعد کاتر تأثیر بسیار زیادی در قواعد بعد از خود داشت. این قواعد اساس فهرست فرهنگی شد که در تمام کتابخانه‌های عمومی آمریکا به‌کار می‌رفت. در قواعد کاتر، هدفهای فهرست عبارت بودند از:

الف) قادر ساختن فرد به بازیابی کتابی که یکی از مشخصات زیر در مورد آن معلوم باشد:

۱ـ پدیدآورنده

۲ـ عنوان

۳ـ موضوع

ب) نشان دادن آنچه که کتابخانه در اختیار دارد، از طریق:

۴ـ پدیدآورندهٔ مشخص

۱- در مورد کاتر بنگرید به: نورالله مرادی و فروردین راستین. «کاتر و کارهایش». نامهٔ انجمنِ کتابداران ایران، دوره ۶، ش ۱ (تابستان و پاییز ۱۳۵۲)، ص ۹۷-۶۷.

۵ـ موضوع مشخص

۶ـ شکل مشخصی از نوشته

ج) کمک به انتخاب کتاب، از نظر:

۷ـ ویرایش آن (جنبه‌های کتابشناختی)

۸ـ ویژگی آن (ادبی یا موضوعی)

کاتر راههای تحقق این هدفها را با در نظر گرفتن و ایجاد موارد زیر عملی کرد:

الف ـ شناسه پدیدآورنده با ارجاعهای لازم (برای بندهای ۱ و ۴)

ب ـ شناسه عنوان با ارجاعهای لازم (برای بند ۲)

ج ـ شناسه موضوع، ارجاعهای موضوعی (برای بندهای ۳ و ۵)

د ـ شناسه شکلی و شناسه زبانی (برای بند ۶)

هـ ـ مشخص کردن ویرایش و چاپ همراه با یادداشتهای لازم (برای بند ۷)

و ـ یادداشتها (برای بند ۸)

روح مطالب فوق هنوز هم در قواعد فهرستنویسی «انگلو امریکن» که امروزه به‌کار برده می‌شود، قابل تشخیص است.

● قواعد انجمن کتابداران آمریکا (۱۹۰۸)

نخستین کوششهای مشترک میان کتابداران آمریکایی و انگلیسی برای توسعهٔ قواعد فهرستنویسی در سال ۱۹۰۸ پاگرفت. در این سال قواعد فهرستنویسی برای شناسه‌های مؤلف و عنوان منتشر شد. در عین حال به دلیل آن که دو گروه آمریکایی و انگلیسی در پاره‌ای موارد به توافق نرسیدند، دو متن جداگانه انگلیسی و آمریکایی تهیه و منتشر شد. این قواعد بیانگر تأثیر قواعد پیشین (کتابخانه بریتانیا و کاتر و قواعد کتابخانه کنگره) بود، اما به میزان زیاد تحت تأثیر قواعد کاتر قرار داشت. هدف قواعد انجمن کتابداران آمریکا، برآوردن نیاز کتابخانه‌های بزرگ و دانشگاهی بود.

● قواعد واتیکان (۱۹۲۰)

پس از سازماندهی دوباره کتابخانه واتیکان در ایتالیا، عده‌ای از کتابدارانِ آمریکایی و آنهایی که توسط آمریکایی‌ها آموزش دیده بودند، بر آن شدند تا فهرستی کامل و عمومی از آن کتابخانه به‌دست دهند. به این منظور قواعدی تدوین کردند که تا اندازه زیادی تحت تأثیر قواعد آمریکایی بود. شاید بتوان گفت این قواعد در زمان خود جامع‌ترین و سازمان‌یافته‌ترین قواعدِ فهرستنویسی به شمار می‌رفت و شامل قواعدی برای شناسه‌ها، توصیف، سرعنوانهای موضوعی، برگه‌آرایی و همراه با مثالهای فراوان بود.

● پیش‌نویس قواعد فهرستنویسی انجمن کتابداران آمریکا (۱۹۴۱)

دومین ویرایش قواعد فهرستنویسی انجمن کتابداران آمریکا در حجمی مفصل‌تر در سال ۱۹۴۱ انتشار یافت. در این قواعد نیاز به هماهنگ کردن و استاندارد نمودنِ فهرستها و نیز فهرستنویسی تعاونی مشهود بود. دو فصل کلی قواعد فوق شامل: ۱-بخش مربوط به شناسه‌ها و سرعنوانها و ۲-بخش مربوط به فهرستنویسی توصیفی، می‌شد. در عین حال اثر مزبور فاقد قواعدی برای سرعنوانهای موضوعی بود.

● قواعد فهرستنویسی توصیفی کتابخانه کنگره (۱۹۴۹)

به دلیل نقشی که کتابخانه کنگره به عنوان کتابخانه راهبر و پیشرو در ایالات متحد ایفا می‌کرد، استفاده از فهرستهای چاپی آن توسط سایر کتابخانه‌ها افزایش یافت. این امر نیاز به انتشار قواعد مورد استفاده در کتابخانه کنگره را بیش از پیش آشکار ساخت. در سال ۱۹۴۶ گزارشی درباره فهرستنویسی توصیفی انتشار یافت که اساساً بر مبنای هدفهای مورد نظر «کاتر» تدوین شده بود. ویرایش مقدماتی این اثر در سال ۱۹۴۷ و

ویرایش نهایی آن در سال ۱۹۴۹ منتشر شد. این قواعد تنها شامل فهرست توصیفی می‌شود و در آن بسیاری از انواع مواد کتابخانه‌ای از جمله تک‌نگاشتها، پیایندها، نقشه‌ها، مدلهای برجسته، کره‌های جغرافیایی، اطلس‌ها، مواد موسیقی، چاپهای عکسی، فتوکپی‌ها، میکروفیلمها و کتابهای چاپی اولیه (اینکونابولا Incunnabula) مورد نظر قرار گرفته بود.

● قواعد انجمن کتابداران آمریکا (A.L.A Rules) (۱۹۴۹)

از آنجا که قواعد فهرستنویسی کتابخانه کنگره تنها شامل فهرست توصیفی می‌شد، انجمن کتابداران آمریکا تصمیم گرفت این بخش (فهرستنویسی توصیفی) را از کار خود حذف و به تدوین قواعدی برای تعیین شناسه‌های پدیدآورنده و عنوان بپردازد. به همین جهت دومین ویرایش قواعد خود را در سال ۱۹۴۹ با عنوان «قواعد فهرستنویسی انجمن کتابداران آمریکا برای شناسه‌های پدیدآورنده و عنوان» انتشار داد. این قواعد به شکلی تدوین شده بود که در پیوستگی با قواعد کتابخانه کنگره (۱۹۴۹) که شامل فهرست توصیفی بود، به‌کار برده می‌شد. تا سال ۱۹۶۷ که قواعد فهرستنویسیِ «انگلوامریکن» تهیه و منتشر شد، قواعد انجمن کتابداران آمریکا و کتابخانه کنگره به منزله قواعد استاندارد فهرستنویسی توصیفی محسوب می‌شد.

● کنفرانس پاریس

در سال ۱۹۶۱ واقعه مهمی در تکامل اصول و قواعد فهرستنویسی رخ داد. در این سال کنفرانسی بین‌المللی در مورد اصول فهرستنویسی در پاریس برگزار شد که در آن نمایندگان ۵۳ کشور (از جمله ایران) و ۱۲ سازمان بین‌المللی حضور داشتند[1].

1- International Conference on Cataloguing Principles (Paris: 1961). Report, Edited by A.H. Chaplin and D. Anderson - London: Cive Bingley, 1963.

در پایانِ این کنفرانس که عمده بحث‌های آن درباره اصول فهرستنویسی بود، بیانیه‌ای منتشر شد که به «بیانیه پاریس» یا «اصول پاریس» مشهور شده و تا اندازهٔ زیادی تحت تأثیر قواعد سیمور لوبتسکی قرار داشت. دامنهٔ شمول این بیانیه تنها محدود به انتخاب شناسه و شکلهای سرعنوانهاست. بیانیه پاریس قدم بزرگی در راه توافقهای بین‌المللی در زمینه فهرستنویسی توصیفی محسوب می‌شود.

یکی از اصول مهمی که در کنفرانس پاریس مورد توافق هیأتهای نمایندگی همه‌کشورهای شرکت‌کننده قرار گرفت، تدوین «کارکردهای فهرست»[1] بود. این اصل که در واقع توسط لوبتسکی و بر اساس اصول کاتر پیشنهاد شد، به شرح زیر می‌باشد:

○کارکردهای فهرست

فهرست کتابخانه باید ابزار مؤثری برای اطلاع از موارد زیر باشد:

۱ـ آیا کتابخانه کتاب خاصی را که اطلاعات زیر از آن در دست است، دارد؟

الف) نام نویسنده و عنوان، یا:

ب) عنوان به تنهایی (چنانچه نام نویسنده و عنوان برای شناسایی کتاب مناسب یا کافی نباشد).

۲ـ الف) چه آثاری از یک نویسنده خاص، و:

ب) چه ویرایشهایی از یک اثر خاص در کتابخانه موجود است؟[2]

تقریباً بیشتر قواعد فهرستنویسی کنونی در کشورهای کنونی بر اساس اصول پاریس تدوین شده و گسترش یافته است.

1- Functions of the catalogue.

2- International Conference on Cataloguing Principles. Repat. Edited by A.H. Chnplin and D. Anderson. London: Clive Bingley, 1963: 91.

● قواعد فهرستنویسی انگلو ـ امریکن (۱۹۶۷)

(Anglo-American Cataloging Rules)

«سیمور لوبتسکی» نسبت به قواعد انجمن کتابداران آمریکا (۱۹۴۹) انتقاد شدیدی مبنی بر طولانی بودن، تکراری بودن، گمراه‌کننده بودن برخی قواعد و نیز عدم وجود نظم منطقی در آن ابراز کرد. به همین دلیل انجمن کتابداران آمریکا ضمن استقبال از انتقادات مفید لوبتسکی، کمیته‌ای را مأمور بررسی و تجدیدنظر در قواعد خود ساخت و در سال ۱۹۵۶ خود لوبتسکی را به عنوان ویرایشگر آن قواعد انتخاب کرد. وی در سال ۱۹۶۰ پیش‌نویس «قواعد فهرستنویسی برای شناسه‌های مؤلف و عنوان» را انتشار داد و در مقدمه آن هدفهای فهرستنویسی را بیان کرده و قواعد را بر مبنای آن هدفها بسط داد.

در سال ۱۹۶۲ لوبتسکی از سمت ویرایشگری قواعد کناره گرفت و «سامنراسپالدینگ» (Sumner Spalding) کار او را پی گرفت. وی ضمن تعقیب همان هدفها، پیشنهاد همکاری میان انجمنهای کتابداران آمریکا و انگلستان را ارائه داد. پس از مدتی که از شروع کار گذشت، به دلیل عدم توافق دو انجمن در پاره‌ای موارد، به ویژه قواعد مربوط به شناسه تنالگانها (مؤسسه‌ها) تصمیم گرفته شد مجموعه قواعد در دو متن جداگانه آمریکایی و انگلیسی منتشر شود. همچنین تصمیم گرفته شد که قواعدِ موردنظر هم شامل تعیین شناسه‌ها و هم شامل توصیف باشد. به هر صورت، در سال ۱۹۶۷ قواعد فهرستنویسی انگلو ـ امریکن انتشار یافت و واکنشهای مختلفی را برانگیخت[1]. نظم منطقی و تأکید روی نقش نویسنده (پدیدآورنده) از امتیازات آن محسوب می‌شد. با این حال کاربرد بعدی این قواعد نشان داد که برخی از آنها مبهم و برخی نارسا هستند. به همین منظور در سال ۱۹۷۴ قواعد مربوط به تنالگانها، مورد تجدیدنظر قرار گرفت و برخی از موارد آن حذف گردید.

---

۱ - ترجمه بخشی از این اثر با مشخصات زیر به فارسی انتشار یافته است.

● استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی (۱۹۷۴)

(International Standard Bibliographic Description = ISBD)

پس از کنفرانس پاریس، قدم بعدی در باب توافقهای بین‌المللی، در گردهمایی بین‌المللی کارشناسان فهرستنویسی در کپنهاگ در سال ۱۹۶۹، برداشته شد[1]. در این گردهمایی کمیتهٔ ویژه‌ای مأمور تهیه و گسترش استانداردهایی برای فهرستِ توصیفیِ موادِ تک‌نگاشتی شد. حاصل کار کمیتهٔ مزبور در سال ۱۹۷۱ تحت عنوان «استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی (برای آثار تک‌نگاشتی)» منتشر شد[2].

در سالهای بعد، استانداردهای پیشنهادی توسط بسیاری از کشورها پذیرفته و در کتابشناسی ملّی به‌کار برده شد. اما این قواعد نیز دارای موارد مبهم و عدم توضیحِ مفصل بود و در کنفرانس بین‌المللی «ایفلا» درگرونوبل (۱۹۷۳) مورد بحث قرارگرفت. پس از کنفرانس، دو نشریه جداگانه در ویرایشهای انگلیسی و آمریکایی انتشار یافت.

○ هدفهای این شکل از توصیف کتابشناختی عبارت بودند از:

۱ـ پیشینه‌هایی که در یک کشور یا توسط استفاده‌کنندگان یک زبان تهیه می‌شود به سادگی در دیگر کشورها و توسط استفاده‌کنندگانِ هر زبانی قابل فهم باشد.

۲ـ پیشینه‌های تهیه شده در هرکشور را بتوان در انواع مختلف بایگانی‌ها (فهرستها) یا سیاهه‌هایی که دربردارندهٔ پیشینه‌هایی از دیگرکشورهاست، گنجاند.

1- International Meeting of Cataloguing Experts (Copenhagen: 1969). Report. Published in Libri, 1970 (20): 105-132.

2- IFLA. International Standard Bibliographic Description (For single - volume and multi - Volume monographic Publications) recommended by the Working Group on the ISBD setup at the International Meeting of Cataloguing Experts. Copenhagen. 1969. IFLA Committee on Catalogning, 1970.

۳ـ پیشینه‌هایی راکه به شکل نوشته یا چاپی‌اند، بتوان با حداقل ویرایش به شکل ماشین‌خوان تبدیل کرد.

برای نیل به هدفهای بالا و به منظور آن که اطلاعات کتابشناختی و توصیفیِ هر اثری در کشورهای دیگر قابل درک باشد، دفتر کنترل کتابشناختی جهانی (Universal Bibliographic Control Office = UBC)، طرحی داد که مشتمل بر استفاده از یک سلسله نشانه‌های مخصوص برای مشخص کردن نوع اطلاعاتِ کتابشناختی در فهرست توصیفی بود. این طرح با استقبال اکثر کشورها روبرو شد و بیشتر کتابشناسیهای ملّی بر اساس نشانه‌های استاندارد پیشنهادی تهیه و تدوین شد. برگه‌های چاپی فهرستنویسی نیز که توسط کتابخانه کنگره و برخی مؤسسه‌های دیگر تهیه و برای فروش عرضه می‌شود، از استاندارد آی.اس.بی.دی استفاده کردند. مهمترین و پر استفاده‌ترین فهرستگان موجود یعنی فهرستگان ملّی آمریکا (N.U.C) این استاندارد را برای فهرستنویسی انواع مواد به‌کار می‌برد. در ایران نیز مرکز خدمات کتابداری از سال ۱۳۵۶ برگه‌های چاپی و «صورت کتابهای فهرست شده» خود را بر مبنای آن تهیه‌کرد و پس از ادغام در کتابخانه ملّی، «کتابشناسی ملّی ایران» هم از سال ۱۳۶۲ از این استاندارد استفاده می‌کند.

در حال حاضر، درمورد هریک از انواع مواد کتابخانه‌ای، استاندارد خاصی تهیه شده و انتشار یافته است.

● قواعد فهرستنویسی انگلو ـ امریکن، ویرایش دوم (۱۹۷۸)

(Anglo - American Cataloging Rules = AACR2)

اشکالات عمده‌ای که در ویرایش اول قواعد فهرستنویسی انگلو ـ امریکن (۱۹۶۷) وجود داشت، موجب اصلاحات و تغییراتی در آن شد. نیاز وسیع به

استانداردهای جهانی، کافی و جامع نبودن قواعد اولیه توصیف مواد غیرکتابی، تمایل به از بین بردن موارد اختلاف میان متن‌های آمریکایی و انگلیسی انگلو ـ امریکن، جملگی بیانگر تمایل به تدوین قواعدی واحد بودند. افزون بر آن، اصلاحات و اضافاتی که در طول ده سال در انگلو ـ امریکن ۱۹۶۷ به عمل آمده بود، نیاز به تهیه ویرایش تازه را منعکس می‌کرد.

یکی از ملاحظات اساسی در تهیه ویرایش جدید قواعد فهرستنویسی انگلو ـ امریکن عبارت بود از کنترل جهانی کتابشناختی (UBC). این کار در سی و نهمین گردهمایی «ایفلا» در سال ۱۹۷۳ پیشنهاد شد و هدف آن ایجاد همکاری و هماهنگی بیشتر در سطح جهانی بود. اندیشهٔ اصلی به این شکل بود که هر ماده کتابخانه‌ای فقط یک بار و تا جای ممکن توسط کشورِ منتشرکنندهٔ آن ماده، فهرستنویسی شود و اطلاعات کتابشناختی آن در همه کشورها سریعاً قابل دسترس و استفاده باشد، به شکلی که در سطح جهانی آن را بپذیرند. به همین منظور، در سال ۱۹۷۴ «ایفلا» دفتری بین‌المللی برای کنترل جهانی کتابشناختی ایجاد کرد. دلیل استقبال از این طرح، افزایش تمایل به همکاری و هماهنگی و استاندارد کردن فهرستنویسی در سطح جهانی بود. پیشتر، کنفرانس پاریس (۱۹۶۱) و گردهمایی جهانی کارشناسان فهرستنویسی در کپهناگ (۱۹۶۹)، راه را برای گسترش این فکر باز کرده بود. در سال ۱۹۷۴ هنگام آماده شدن برای تهیه ویرایش دوم قواعد انگلو ـ امریکن، کمیته مشترکی برای تجدیدنظر در آن با شرکت نمایندگان ایالات متحده، کانادا و انگلستان تشکیل شد که یکی از هدفهای مهمّ آن تهیه و انتشار متن واحد آمریکایی و انگلیسی بود که ضمن ایجاد اصلاحات و در نظر گرفتن اضافات، به جنبه‌های جهانی نیز توجه داشته باشد. در کمیتهٔ مزبور، نمایندگان انجمن کتابداران آمریکا (ALA)، کتابخانه بریتانیا (BL)، کمیته کاناداییِ فهرستنویسی (CCC)، انجمن کتابداران انگلستان (LA) و کتابخانه کنگره (LC)

شرکت داشتند. کار در سال ۱۹۷۵ آغاز و در آن به بیانیهٔ اصول پاریس و استاندارد بین‌المللی کتابنامه‌نویسی (ISBD) توجه شد. در سال ۱۹۷۷ قواعد موردنظر به صورت نشریه‌ای آزمایشی انتشار یافت و جهت اظهارنظر برای افراد و کتابخانه‌های مختلفِ کشورهای فوق فرستاده شد. سرانجام در سال ۱۹۷۸ ویرایش دوم آن انتشار یافت و در اختیار عموم قرار گرفت.

ویرایش دوم قواعد فهرستنویسی انگلو ـ امریکن (AACR2) شامل دو بخش کلی است. بخش اول در بر دارندهٔ قواعد توصیف انواع مواد کتابخانه‌ای (اعم از مواد کتابی و غیرکتابی) و بخش دوم شامل قواعد مربوط به تعیین سرعنوانها (سرشناسه‌ها)، عنوانهای قراردادی و ارجاعات است.

● قواعد فهرستنویسی انگلو ـ امریکن، ویرایش دوم (AACR2R) (۱۹۸۸)

با گذشت یک دهه از کاربرد ویرایش دوم قواعد انگلو ـ امریکن (۱۹۷۸)، برخی از نارسایی‌های آن که توسط فهرستنویسان تجربه شده و در نوشته‌های فهرستنویسی منعکس شده بود، مورد بازنگری قرار گرفت. این بازنگری‌ها به طور جداگانه در سالهای ۱۹۸۲، ۱۹۸۳ و ۱۹۸۵ منتشر شد. سرانجام، متن کامل شامل کلیه بازنگری‌ها و همراه با فصل نهم (بایگانیهای داده‌های ماشین‌خوان) که مورد تجدیدنظر اساسی قرار گرفته بود، در سال ۱۹۸۸ انتشار یافت و در اختیار فهرستنویسان قرار گرفت با وجود این بازنگری‌ها، متن ۱۹۸۸ انگلو ـ امریکن بر اساس همان اصول اساسی ویرایشهای پیشین تدوین شده است. تفاوت عمده آن، همانگونه که اشاره شد، مربوط به فصل نهم است که به «بایگانیهای کامپیوتری» تغییر نام و محتوا یافته است. همچنین در مورد نامهای مستعار و نامهای جغرافیایی و نیز نام تنالگانهای فرعی اصلاحاتی را در بر دارد. متن انگلو ـ امریکن ۱۹۸۸ تلاش دارد تا برای همه انواع مواد کتابخانه‌ای و نیز بسیاری از

زبانها، قواعد یکنواختی ارائه دهد. از این رو، ویژگی بین‌المللی بودن آن بیش از ویرایشهای پیشین است. این اثر تا کنون به بسیاری از زبانها از جمله اردو، اسپانیولی، ایتالیایی، پرتغالی، چینی، روسی، ژاپنی، سوئدی، عربی، فارسی[1]، فرانسه، فنلاندی، کره‌ای، مالزیایی و نروژی ترجمه شده است.

از آنجا که هنگام فهرستنویسی، موارد خاصی پیش می‌آید که قواعد انگلو-امریکن ممکن است نتواند پاسخ صریحی برای آنها داشته باشد، کتابخانه کنگره نشریه‌ای با عنوان «تفسیر قواعد» (Library of Congress Rule Interpretation) منتشر می‌کند که به LCRI مشهور است و در واقع مکمل قواعد انگلو-امریکن به حساب می‌آید.

با توجه به تغییرات سریع در فناوری فهرستهای رایانه‌ای و تأثیر محیط الکترونیکی جدید بر آنها و در نتیجه نیاز به تجدیدنظر در انگلو-امریکن، چهار کشور متولی آن یعنی آمریکا، استرالیا، انگلستان و کانادا در سال ۱۹۹۷ در «کنفرانس بین‌المللی اصول انگلو-امریکن و آیندهٔ آن» به این امر پرداختند و قرار شد متن جدیدی بر اساس تغییرات پیشنهادی منتشر شود[2].

به طور کلی در تاریخچه فهرستنویسی نوین، قواعد اولیه نشان دهنده کوششهایی فردی و قواعد بعدی نشان دهنده تلاشها، همکاریها و همفکریهای گروهی و بین‌المللی است.

۱- این اثر با مشخصات کتابشناختی زیر به زبان فارسی چاپ و منتشر شده است:
قواعد فهرستنویسی انگلو امریکن / انجمن کتابداران آمریکا ... [و دیگران]. ترجمهٔ رحمت‌اللّه فتاحی، ویراسته اسداللّه آزاد، (مشهد: آستان قدس رضوی، معاونت فرهنگی، ۱۳۷۱).

۲- اطلاعات این کنفرانس (International Conference on the Principles and Future Development of AACR) و مقاله‌های آن در اینترنت و در سایت زیر قابل دسترس است:
http://WWW.nlc-bnc.ca/Jsc/index.htm

«هدفهای فهرستنویسی و کارکردهای فهرست کتابخانه»

هدف عمده و اساسی فهرستنویسی، سازمان دادن به مجموعه مواد و منابعِ کتابخانه است تا از آن راه بتوان کتابهای مورد نیاز را از میان مجموعهٔ موجود سریع‌تر و ساده‌تر بازیابی کرد. به عبارت دیگر، هدف فهرستنویسی آماده کردن مجموعه کتابخانه برای استفاده است به شکلی که با داشتن حداقل اطلاعات در مورد اثری، بتوان به سهولت به آن دسترسی پیدا کرد. به اعتقاد «مارگارت مان» (Margaret Mann) کتابدارِ معروفِ آمریکایی، «هدف فهرستنویسی آن است که به مجموعه کتابها به شکلی نظم دهد که هرکتابی را برای استفاده به عنوان مرجع و یا امانت دادن به آسانی بتوان یافت»[1]. همچنین از جملهٔ دیگر اهداف، جلب توجه خواننده به هدف از تهیه کتاب، محتوی آن و رابطه آن با دیگر کتابهاست.

به صورت دقیق‌تر، هدف فهرستنویسی، تهیه شناسنامه برای مجموعه منابعِ کتابخانه (اعم از کتاب و دیگر شکلهای منابع) است، به شکلی که جزئی‌ترین مشخصات کتابشناختی که مورد نیاز مراجعه‌کننده است و موجب شناسایی بهتر و کاملترِ اثر می‌شود، در نظر گرفته شود. با این حال، فهرستنویسی هدفهای عینی‌تری را به شرح زیر دنبال می‌کند:

- در یک کتابخانه چه کتابهایی وجود دارد؟
- در یک کتابخانه چه کتابهایی از یک نویسنده وجود دارد؟
- در یک کتابخانه در باب چه موضوعهایی کتاب وجود دارد؟

۱- مارگارت مان.اصول فهرستنویسی و طبقه‌بندی. ترجمه هوشنگ ابرامی. - (تهران: مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، مرکز خدمات کتابداری، ۱۳۵۲). ص ۷.

○ موضوع هرکتاب چیست؟

○ دربارهٔ یک موضوع چه کتابهایی موجود است؟

○ از یک کتاب، چه چاپها یا ویرایشهایی موجود است؟

هدف فهرستنویسی را به این مفهوم هم می‌توان بیان کرد که هرکتاب با مشخصات کلی و ظاهری خود از میان کتابهای دیگر قابل تشخیص، تفکیک و بازیابی باشد. «پیرسی ایستر» (Piercy Ester) هدف و وظیفه فهرستنویسی را ارائه موجودیِ کتابخانه می‌داند و معتقد است که این عمل باید بدون توجه به میزان اطلاعات احتمالی که خواننده در اختیار دارد، انجام گیرد[1].

●کارکردهای فهرست

در شرح مربوط به کنفرانس پاریس (صفحه ۲۷-۲۶)، کارکردهای فهرست از زبان لوبتسکی ارائه شده با توجه به توسعه کمّی و کیفی فهرستها و نیز ایجاد شبکه‌های جهانی و دسترسی به فهرستهای از راه دور، کارکردهای فهرست کتابخانه نیز متحول شده است. به منظور بررسی کارکردهای جدید، ایفلا یک گروه مطالعاتی را مسئول بازنگری در این مقوله کرده که این گروه نتیجه کار چند سالهٔ خود را منتشر و در دسترس قرار داد[2]. بر اساس مطالعهٔ ایفلا، کارکردهای عمده فهرست عبارت است از:

۱ـ یافتن آثار، از جمله یافتن نمود[3] مشخصی از یک اثر (to Find)

۲ـ شناسایی آثار، نمودها و شکلهای مختلف آثار (to Identify)

۱- ایستر پیرسی. مفهوم سادهٔ فهرستنویسی. ترجمه پروین بلورچی (رستمکلایی). - (تهران: امیرکبیر، ۱۳۶۵). ص ۲۵.

۲- متن کامل گروه مطالعاتی ایفلا در اینترنت در دسترس است:
IFLA Study Group on Functional Requirements for Bibliographic Records. (WWW.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr.htm)

3- Manifestation

۳ـ انتخاب یک اثر و نمودهای آن (to Select)

۴ـ دسترسی به آثار (to Obtain)

هنگام فهرستنویسی باید به کارکردهای گوناگون پیشینه‌های کتابشناختی و فهرستی که از مجموعه آن پیشینه‌ها ایجاد می‌شود، توجه کرد. پیشینه کتابشناختی باید داده‌ها و عناصر لازم برای تحقق کارکردهای بالا را در بر داشته باشد.

«مفهوم و ارزش فهرستنویسی»

همانگونه که اشاره شد، فهرستنویسی بخشی از امور فنی کتابخانه و کاری تخصصی محسوب می‌شود که انجام آن مستلزم آگاهیهای عمومی وسیع، معلوماتِ کتابشناسی و دانش تخصصی است. معمولاً دانشجویانی که این درس را می‌گذرانند و آن دسته از کتابداران که دست اندرکار فهرستنویسی می‌شوند، در ابتدا شناخت کافی از آن نداشته و همواره سئوالاتی در ذهن خود دارند که در پاره‌ای موارد تا سالها بدون پاسخ می‌مانند.

برای به دست دادن مفهوم واقعی فهرستنویسی و اهمیت کار فهرستنویس بجاست از «مارگارت مان»، چهره شناخته شده کتابداران نوین و شخصیتی که در زمینه فهرستنویسی دارای آثار ارزشمندی است، به طور کامل نقل شود که:

«خوشبختی نه تنها از آنرو نصیب فهرستنویس می‌گردد که در دنیای کتابها بسر می‌برد، بلکه مطالعه و بررسی کتب نیز احساس نیکبختی وی را افزون می‌سازد. از همین راه است که او امکان استفاده از دانش و خرد دانایانی را که آثارشان در قفسه‌های کتابخانه قرار گرفته، برای خوانندگان فراهم می‌کند. مطالعه و تحلیل کتابها به دید وسیع، احساس مردم‌دوستی، پشتکار در مطالعه و کوشش فراوان نیاز دارد. این وظیفهٔ

فهرستنویس است که آثار نویسندگان همه نسلها را از نظر بگذراند و آنها را منظم سازد. چنین کسی یار و یاور «خادمان دانش و هنر» است. فهرستنویس به عنوان واسطه‌ای بین نویسنده و خواننده عمل می‌کند. وی می‌کوشد که از یک سو قصد نویسنده را دریابد و از سوی دیگر نیاز خواننده را برآورد ... اوست که ماهیت اثری را باید بشناسد و آن را به مراجعان بازشناساند. به خاطر رسیدن به این هدف، فهرستنویس ناچار است با افکار و امیال مردم آشنایی پیدا کند، نیازهای خواننده را در نظر داشته باشد و بکوشد که تعیین محل کتابها جریانی ساده و طبیعی طی نماید ... فهم و شناسایی نیازمندیهای گروههای خوانندگان است که کار مطالعه کتابها را برای فهرستنویسی و استفاده مراجعان مختلف موفقیت‌آمیز می‌سازد ...»[1].

«برنامه و خط مشی فهرستنویسی»

فهرستنویسی مجموعه کتابها و مواد دیگر، بدون در نظر گرفتن نوع کتابخانه و ویژگیهای مراجعان، آنچنان سودمند نخواهد بود. مواردی وجود دارد که مثلاً یک کتابِ واحد در کتابخانه‌های مختلف به اشکال مختلف و بر اساس نیاز ویژهٔ آن کتابخانه فهرستنویسی می‌شود. از این رو، هنگام فهرستنویسی مجموعه یک کتابخانه، باید ملاحظاتی را مورد توجه قرار داد و با توجه به آنها دست به فهرستنویسی زد. این ملاحظات فهرستنویس را ناگزیر به مطالعه و آگاه شدن در حوزه موضوعاتِ مجموعهٔ کتابخانه، شناخت مراجعان و نیازهای ویژهٔ آنان و مسائل مربوط به آینده‌نگری می‌کند.

۱- مارگارت مان. همان کتاب. ص ۴.

به طور کلی ملاحظات اساسی در فهرستنویسی و انتخاب خط مشی آن عبارتند از:

۱ـ نوع کتابخانه

همانگونه که اشاره شد، سطح کار فهرستنویسی، نوع اطلاعات کتابشناختی مندرج در پیشینه‌ها، نحوه موضوع دادن و نیز رده‌بندی کتابها بستگی به نوع کتابخانه دارد. برای مثال، کتابی که در یک کتابخانه تخصصی یا دانشگاهی فهرستنویسی می‌شود، با همان کتاب که در کتابخانه عمومی باید فهرستنویسی شود از جنبه‌های مختلف متفاوت است. به عبارت دیگر، میزان دانسته‌ها، تجربیات و نوع نیاز مراجعان از کتابخانه‌ای به کتابخانهٔ دیگر متفاوت است و این امر بر چگونگی و سطح کار فهرستنویسی تأثیر می‌گذارد. مثالی دیگر: فهرستنویسی کتابی که موضوع آن یکی از زمینه‌های تخصصی پزشکی است، در یک کتابخانه عمومی به شکلی کلّی و نسبتاً ساده فهرستنویسی می‌شود در حالی که در کتابخانه‌های پزشکی، به صورت دقیق‌تر و با استفاده از سرعنوانهای موضوعی مناسب‌تر مثل «سرعنوانهای موضوعی پزشکی» (Medical Subject Headings) فهرستنویسی می‌شود.

۲ـ نظام کتابخانه

فهرستنویسی کتابها از نظر نظام کتابخانه نیز می‌تواند متفاوت باشد. اگر کتابخانه‌ای به روش مخزن بسته (قفسه بسته) اداره می‌شود و مراجعان از طریق برگه‌دانها و یا فهرست رایانه‌ای رفع نیاز می‌کنند، در آن صورت، اطلاعات کتابشناختی مندرج در پیشینه‌ها باید مفصلتر و همراه جزئیات بیشتر باشد.مثلاً تعداد موضوعات بیشتری به کتاب داده شود و برای هر موضوع برگه‌ای در برگه‌دان قرارگیرد؛ اما اگر کتابخانه به روش

مخزن باز اداره می‌شود و مراجعان می‌توانند مستقیماً به قفسه‌ها دسترسی داشته باشند، در آن صورت فهرست و اطلاعات مندرج در پیشینه‌ها می‌تواند وظیفه راهنمایی کلّی مراجعان را داشته و آنها را به قفسه‌های مربوط ارجاع دهد. در آنجاست که مراجعان می‌توانند انواع کتابهای یک زمینهٔ خاص را روی قفسه‌ها در کنار هم یافته و کتابِ مناسب‌تر را انتخاب کنند و حتی به فرصت آشنایی با موضوعات و موارد تازه‌تری دست یابند.

به تدریج که استفاده از رایانه در فهرستنویسی معمولتر می‌شود و ثبت و بازیابی مشخصات کتابها از طریق آن انجام می‌گیرد، مسلماً شیوه و سطح فهرستنویسی نیز شکل ویژه‌ای به خود می‌گیرد[1].

۳ـ امکانات موجود

بدیهی است امکاناتی از قبیل تعداد فهرستنویسان موجود و سطح مهارت و تجربهٔ آنها، میزان بودجه کتابخانه و در اختیار داشتن سخت‌افزار و نرم‌افزارِ لازم، تأثیر زیادی بر برنامه‌ریزی کتابخانه برای انجامِ امور فهرستنویسی دارد. با در اختیار داشتن اینگونه امکانات، برنامه دقیق‌تری را می‌توان در نظر گرفت. برای مثال، با در اختیار داشتن رایانه، نرم‌افزار و دیسک فشردهٔ کتابشناسی ملّی ایران، می‌توان برنامهٔ فشرده و منسجمی را برای فهرستنویسی تدوین کرد. چنانچه این امکانات در اختیار نباشد، به ویژه اگر کتابخانه فاقد فهرستنویسِ ورزیده باشد، لازم است با استفاده از خدماتِ قراردادیِ فهرستنویسانِ دیگر و یا انجام قرارداد با یک کتابخانهٔ معتبر، برنامهٔ فهرستنویسی را سازماندهی کرد.

به هر صورت، برای انجام هر چه بهتر فهرستنویسی و بالا بردن کمیّت و

۱ـ در این مورد بنگرید به بخش «استفاده از رایانه در فهرستنویسی».

کیفیت کار، باید برنامه‌ای دقیق و جامع که که با توجه به نوع کتابخانه و امکانات آن و نیز نوع مراجعان و نیازهای آنان باشد، تدوین کرد. از سوی دیگر توجه بیش از حد به امورِ فهرستنویسی و متمرکز کردن بیشتر امکانات (نیروی انسانی، وقت، هزینه) در آن موجب پایین آمدن میزان و کیفیت خدمات کتابخانه می‌شود. از این رو، نباید فهرستنویسی را هدف قلمداد کرد و از هدفهای واقعی که فلسفه وجودی کتابخانه و کتابداری‌اند، دور شد. متأسفانه با وجود تلاش زیاد فهرستنویسان در آماده‌سازی و سازماندهی مجموعه کتابخانه‌ها، هنوز قسمت عمده‌ای از مجموعه کتابخانه‌های ایران فهرست نشده باقی مانده و دسترسی مراجعان به آنها مشکل است. دلیل اصلی این امر، بجز کمبود فهرستنویس متخصص و امکانات لازم، نداشتن خط مشی و برنامهٔ صحیح در این زمینه است.

«منابع و ابزار فهرستنویسی»

برای انجام کامل و صحیح فهرستنویسی، به منابع و ابزار گوناگونی که هر کدام در مرحله یا مراحلی از کار مورد مراجعه و استفاده قرار می‌گیرند، نیاز می‌رود. بدون دراختیار داشتن اینگونه منابع نمی‌توان کار فهرستنویسی را به طور دقیق و کامل انجام داد. شناخت، تهیه و گردآوری انواع منابع و ابزار لازم برای بخش فهرستنویسی، نخستین وظیفهٔ مسئول آن به شمار می‌آید. بازدیدهای گاه به گاه از بخشهای فهرستنویسی کتابخانه‌های بزرگ و معتبر و آشنایی با منابع مورد استفاده و احتمال تهیه برخی از آنها می‌تواند در غنی‌تر شدن مجموعهٔ مورد نیاز مؤثر باشد. افزون بر آن، مطالعه کتابهای تخصصی در زمینه فهرستنویسی و استخراج سیاهه منابع و ابزار نامبرده در آنها نیز راهی برای آشنایی با این منابع است.

در هر حال، پس از تهیه منابع مورد نیاز، باید مقدمه آنها را به دقت مطالعه کرد تا دامنه، شیوه تنظیم و روش استفاده از هرکدام و به طور کلی ویژگیهای هر یک دانسته شود.

انواع منابع مورد نیاز در بخش فهرستنویسی عبارتند از:

۱ـ «صورت کتابهای فهرست شده» و «فهرستگانها»

تا چندی پیش، این نوع منبع به دلیل آن که نمونه فهرستبرگه‌ها را در بر داشت، در فهرستنویسی بسیار مورد استفاده قرار می‌گرفت و تا اندازهٔ زیادی موجب سرعت و سهولت در این امر می‌شد. در عین حال، بخش فهرستنویسی باید مجموعه نسبتاً کاملی از اینگونه منابع (فارسی و غیر فارسی) راکه با عنوانهای گوناگون و فاصلهٔ انتشار متفاوت نشر می‌یابند، گردآوری کند. انواع مهم آنها عبارتند از: «صورت کتابهای فهرست شده در مرکز خدمات کتابداری (سابق)»، صورت کتابهای فهرست شده در کتابخانه‌های بزرگ و معتبر از قبیل: کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران، دانشگاه فردوسی مشهد، دانشگاه شهید بهشتی، دانشگاه تبریز، دانشگاه کرمان و «فهرستگان ماه» که توسط مرکز اطلاعات هسته‌ای سازمان انرژی اتمی ایران منتشر شده است. از مهمترین فهرستگانهای انگلیسی نیز می‌توان «فهرستگان ملّی آمریکا (NUC)»[1] را نام برد که همهٔ زبانها را شامل می‌شد و از اعتبار خاصی برخوردار بود. این منبع از سال ۱۹۸۳ به بعد به صورت میکروفیش و نوار مغناطیسی و در دهه ۱۹۹۰ (تا سال ۱۹۹۷) به شکل دیسک فشرده (سی‌دی‌رام) ارائه شده است و این مزیّت را دارد که از طریق مؤلف، عنوان، موضوع، فروست و چند شناسهٔ دیگر می‌توان به جستجوی کتابهای مورد نظر پرداخت. از مزایای

۱- برای اطلاعات بیشتر در مورد (NUC) چگونگی استفاده از آن بنگرید به بخش «تجسس در منابع» در همین کتاب.

این منبع آن است که می‌توان پیشینه‌های بازیابی شده را مستقیماً به فهرست رایانه‌ای کتابخانه انتقال داد و به امور فهرستنویسی سرعت بخشید[1]. پس از سال ۱۹۹۸، پایگاه CD-MARC تنها از طریق ارتباط پیوسته و شبکه اینترنت قابل دسترس، جستجو و انتقال رکورد است.

۲ـ کتابشناسیها و فهرستها

مهمترین کتابشناسی فارسی موجود که تهیه آن برای هر کتابخانه و به ویژه بخش فهرستنویسی ضروری می‌باشد، «کتابشناسی ملّی ایران» است که از سال ۱۳۶۲ به بعد به شکلی جدید و مطابق با استانداردهای بین‌المللی و بر اساس «آی‌اس‌بی‌دی» (ISBD) تهیه و منتشر می‌شود. دوره کامل این اثر به شکل دیسک فشرده (سی‌دی‌رام) نیز قابل دسترس است و توصیه می‌شود که حتماً تهیه شود. از دیگر کتابشناسیهای معتبر می‌توان «فهرست کتابهای چاپی فارسی خانبابامشار»، «کتابشناسی موضوعی ایران» اثر حسین بنی‌آدم، «کتابشناسی دهساله» ایرج افشار و دیگر کتابشناسی‌های عمومیِ موجود را نام برد. فهرستهای عمومی غیر فارسی که وجودشان در بخش فهرستنویسی لازم است عبارتند از: "Books in Print" که همه ساله در سه بخش مولف، عنوان، و موضوع مشخصات کتابهای انگلیسی موجود در بازار را ارائه می‌دهد. این منبع به زبان آلمانی (Verzcichnis Lieferbarer Bucher) کتابهای آلمانی موجود در بازار و به زبان فرانسه (Les Livres disponsibles) کتابهای فرانسه موجود در بازار را در بر دارد. شکل الکترونیکی این منابع به صورت دیسک فشرده و نیز دسترسی پیوسته (از طریق اینترنت) موجود است.

۱ـ برای آگاهی از چگونگی استفاده از دیسک فشرده کتابخانه کنگره (CD-MARC) در امور فهرستنویسی، به بخش «فهرستنویسی رایانه‌ای» در همین کتاب مراجعه کنید.

۳ـ فهرستهای سرعنوانهای موضوعی[1]

در بخش فهرستنویسی وجود «سرعنوانهای موضوعی فارسی، سرعنوانهای موضوعی کنگره» (L.C. Subject Headings) یا «سرعنوانهای موضوعی سیرز» (Sears List of Subject Headings)، بسته به نیاز کتابخانه لازم است. کتابخانه‌های علوم پزشکی می‌توانند از «سرعنوانهای موضوعی پزشکی» (Medical Subject Headings) استفاده کنند. در هر صورت، مطالعه مقدمه‌های این منابع به جهت آشنایی با آنها و بهره‌گیری مؤثرتر، از اهمیت خاصی برخوردار است.

۴ـ فهرستهای مستند اسامی مشاهیر، مؤلفان و سازمانها

از این منابع برای انتخاب و نوشتن شکل صحیح نامها (چه در حالتی که سرشناسه واقع می‌شوند و چه در شکل شناسهٔ افزوده) و نیز یکدست و هماهنگ ساختن شناسه‌های نامها و تهیه ارجاعهای لازم، استفاده می‌شود. «فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان» و پیوستهای آن و «فهرست مستند اسامی مؤسسات و سازمانهای دولتی ایران» از جمله منابع مورد نیاز در فهرستنویسی هستند.

۵ـ طرحهای رده‌بندی

این منابع برای رده‌بندی و انتخاب شماره راهنمای کتابها به‌کار می‌روند. هرکتابخانه، بسته به نیاز، یکی از طرحهای رده‌بندی معمول را انتخاب و منابع لازم را گردآوری می‌کند. طرحهای رده‌بندی کتابخانه کنگره (L.C. Classification Sehedudes) رده‌بندی دهدهی دیویی (Dewey Decimal Classification)، ترجمه این رده‌بندی و

۱- توضیح در مورد سرعنوانهای موضوعی و فهرستهای مستند در بخشهای بعدی داده شده است.

گسترش‌های فارسی آن و یا طرحهای دیگر باید تهیه و در اختیار فهرستنویسان قرار داده شود.

۶ـ جدولهای نشانه مؤلف

از این منابع برای ایجاد تمایز در شماره راهنمای کتاب میان نویسندگان آثار مشابه استفاده می‌شود. به عبارت دیگر، پس از انتخاب شماره رده‌بندی مناسب برای کتابها، به این شماره نشانه‌ای از نویسنده و عنوان کتاب افزوده می‌شود تا جمعاً شماره راهنمای کتاب به دست آید و بدان وسیله بتوان کتاب را از میان سایر کتابهای مشابه بازیابی کرد. «نشانه مؤلف فارسی (جدول سه رقمی)» و «راهنمای اصول کاتر ـ سن‌برن درباره نشانهٔ مؤلف» از جمله این منابع هستند.

۷ـ سایر منابع

افزون بر منابع بالا، لازم است به منابع دیگری چون انواع کتابشناسی موضوعی، دایرةالمعارفها، واژه‌نامه‌ها، سرگذشتنامه‌ها و جز آن دسترسی داشت؛ زیرا هنگام فهرستنویسی موارد زیادی پیش می‌آید که برای کاوش و به دست آوردن اطلاعات بیشتر و کاملتر، ناگزیر به مراجعه به منابع مرجع هستیم.

«مسایل و مشکلات فهرستنویسی در ایران»

در ایران فهرستنویسی به شیوه نوین و استفاده از قواعد بین‌المللی و مدون، سابقه‌ای حدود چهار دهه دارد. تعدادی از کتابخانه‌ها هنوز از روشهای سنّتیِ فهرستنگاری استفاده می‌کنند و بخش عمده‌ای از مجموعه‌ها به ویژه کتابهای قدیمی‌تر

هنوز فهرستنویسی نشده است. از سوی دیگر، تعداد کتابخانه‌ها رو به افزایش گذاشته و مجموعه آنها نیاز به فهرستنویسی دارد. تعداد اندک فهرستنویسان متخصص و آموزش دیده نمی‌توانند پاسخگوی حجم فزایندهٔ کار باشند. منابع موجود در زمینه فهرستنویسی از جمله «صورت کتابهای فهرست شده» و «کتابشناسی ملّی ایران» (دورهٔ جدید ۱۳۶۲)، از نظر تاریخِ دسترس‌پذیری نسبت به کتابهای خریداری شده، معمولاً تا اندازه‌ای عقب‌تر هستند و بدیهی است نمی‌توان تا هنگام انتشار و دریافت آنها، فهرستنویسی کتابها را به تأخیر انداخت. مشکل دیگر این منابع آن است که شامل تمام کتابهای منتشره نیستند و از این رو نمی‌توان فهرستبرگه برخی از کتابها را در آنها بازیابی کرد.

از نظر فهرستنویسی پیش از انتشار[1] که موجب تسریع و یکدستی در فهرستنویسی کتابها در سطح کشور می‌شود، علی‌رغم تلاش کتابخانه ملّی ایران و همکاری کتابخانه‌های بزرگ با آن، به دلیل حجم زیاد انتشارات فارسی، هنوز تعداد بسیار زیادی از کتابها فاقد برگه فهرستنویسی پیش از انتشار در پشت صفحه عنوان هستند.

در ایران هنوز شبکه کتابشناختی (bibliographic Network) مانند WLN, OCLC و آنچه سالهاست در کشورهای پیشرفته تأسیس شده وجود ندارد تا از آن طریق هرکتابخانه هم پیشینه کتابهای فهرست شدهٔ خود را وارد شبکه کند و هم از اطلاعات کتابشناختی موجود در آن برای فهرستنویسی مجموعه خود استفاده کند. مزیت شبکه کتابشناختی در ایجاد یکدستی در فهرستنویسی، جلوگیری از دوباره‌کاریها و نیز صرفه‌جویی قابل ملاحظه در هزینه و نیروی انسانی متخصص است، بدین معنا که هرکتاب تنها یک بار در سطح کشور فهرستنویسی می‌شود و پس از وارد شدن پیشینه

۱- در مورد «فهرستنویسی پیش از انتشار» بنگرید به بخش مربوطه در همین کتاب.

کتابشناختی کتاب در شبکه و اصلاح آن توسط کتابخانه ملّی، بقیه کتابخانه‌ها می‌توانند با استفاده از فرمت مارک[1] به تبادل پیشینه‌ها بپردازند. وجود شبکه مناسب و نیز فرمت مناسب برای تبادل اطلاعات کتابشناختی از ضروریات اساسی برای تأسیس شبکه کتابشناختی به شمار می‌روند.

افزون بر موارد بالا، کتابهای چاپی فارسی که بخش عمده‌ای از مجموعه کتابخانه‌ها را تشکیل می‌دهند، از نظر قواعد و ضوابط چاپ و ثبت اطلاعات کتابشناسی در صفحه عنوان و پشت آن دارای نقایص بسیارند. مؤلفان، مترجمان، ناشران و چاپخانه‌ها خود را ملزم به رعایت اصول ساده انتشاراتی نمی‌بینند و از این رو عدم وجود اطلاعات کافی و صحیح از کتابها موجب مشکلات زیادی برای فهرستنویسان می‌شود[2]. به طور کلی این مشکلات باعث شده است که فهرستنویسی کتابهای فارسی دشوار به نظر آید و شکل ویژه‌ای به خود بگیرد. از این رو هنگام فهرستنویسی این قبیل کتابها، باید دقت بیشتری کرده، تجربه بیشتری اندوخت و کتابها را به خوبی وارسی کرد.

۱- در مورد فرمت مارک (MARC) بنگرید به بخش «فهرستنویسی رایانه‌ای» در همین کتاب.

۲- برای اطلاع بیشتر در خصوص برخی از این مشکلات بنگرید به: رحمت‌اللّه فتاحی. روشهای جستجوی اطلاعات کتابشناختی در فهرستنویسی. (مشهد: بی‌نا، ۱۳۶۵). همچنین رجوع کنید به بخش «تجسس در منابع» در همین کتاب.

فصل سوم:

فهرستنویسی توصیفی

(Descriptive Cataloging)

● مبنای توصیف (Basis for description)

فهرستنویسی و توصیف آثار بر چه مبنایی لازم است صورت گیرد؟ بر اساس اطلاعات موجود در اثرِ در دست فهرستنویسی؟ یا بر پایهٔ اطلاعات کتابشناختی اثرِ اولیه و مادر؟ به عبارت دیگر، واحد فهرستنویسی و توصیف (Basic Unit of description) به ویژه در مورد آثار معروف، مثل نهج‌البلاغه، شاهنامه، هملت و مانند آنها که دهها و حتی صدها ویرایش، چاپ، ترجمه، اقتباس، برگزیده و غیره دارند، چیست؟ این مسئله در طول دو قرن اخیر موضوع بحث فراوان بوده است و هریک از قواعد فهرستنویسیِ معتبر یکی از این دو رهبرد را انتخاب کرده‌اند. قواعد فهرستنویسی انگلو-امریکن (ویرایش دوم) مبنای توصیف را همان مادهٔ در دست فهرستنویسی می‌داند؛ در عین حال، این قواعد برای حفظ رابطه مادهٔ در دست فهرستنویسی با اثر اولیه، توصیه می‌کند که انتخاب سرشناسه و شناسه‌های افزوده و شکل این عناصر بر اساس اثر اولیه صورت گیرد و با آن هماهنگ باشد.

تعیین مبنای توصیف بستگی به کارکردهای فهرست کتابخانه دارد[1]: چنانچه کارکرد عمده فهرست، یافتن کتابی خاص باشد که از نظر جستجوگر شناخته شده است (Finding function)، لازم است همان اثر در دست فهرستنویسی را مبنای توصیف قرار داد. چنانچه هدفِ فهرست گردآوری و نمایش آثار وابسته در کنار هم باشد (Collocating function)، اثر اولیه را باید مبنای توصیف در نظر گرفت و آثار وابسته را بر اساس آن و با انتخاب سرشناسه و عنوان قراردادی یکسان با اثر اولیه توصیف کرد. این رهبرد دوم به ویژه در زمینه علوم انسانی و اجتماعی (مثل ادبیات، فلسفه، حقوق، دین، هنر و موسیقی) که آثار وابسته فراوانی وجود دارد، مفید است.

در هر صورت، هنگام توصیف، توجه به ارتباط آثار با یکدیگر و نشان دادن رابطهٔ هر اثر وابسته با اثر اولیه برای جستجوگران بسیار اهمیت دارد و هنگام فهرستنویسی و توصیف اثر، به ویژه تعیین شناسه‌ها، باید به آن توجه داشت.

«مشخصات برگه فهرستنویسی»

برگه فهرستنویسی، برگه‌ای است از جنس مقوای نازک در اندازه‌های ۱۲/۵×۷/۵سانتی‌متر که سوراخی در پایین آن تعبیه شده تا هنگام قرار گرفتن در برگه‌دانها، میله‌ای از آن عبور دهند تا از احتمال بیرون ریختن برگه‌ها یا خارج شدن آنها توسط مراجعه‌کنندگان جلوگیری شود. در هر صورت، اطلاعات کتابشناختی در دو بخش کلی ثبت می‌شود. بخش اول شامل اطلاعات توصیفی و بخش دوم شامل اطلاعات تحلیلی کتاب است.

۱- بنگرید به بخش «هدفهای فهرستنویسی و کارکردهای فهرست» در فصل دوم این کتاب.

«قواعد کلی توصیف»

● قواعد 1.5 تا 1.11[1]

نوشتن اطلاعات کتابشناختی روی فهرستبرگه تابع اصول خاصی است که نیاز به مطالعه و دقت دارد. به عبارت دیگر، مشخصات هرکتاب طبق روال ویژه و به ترتیبِ معین روی فهرستبرگه نوشته می‌شود تا همواره یکدستی و هماهنگی در پیشینه‌ها حفظ شود. به طور معمول، مشخصات هرکتاب به ترتیب زیر و با فاصله و نشانه‌های ویژه میان آنها نوشته می‌شود: «پدیدآورنده، عنوان و سایر اطلاعاتِ آن، تکرار نام پدیدآورنده (پدیدآورندگان)، دیگر پدیدآورندگان، اطلاعات مربوط به ویرایش، محل نشر، ناشر، تاریخ نشر، مشخصات فیزیکی [ظاهری] (تعداد صفحات یا جلدها)، اطلاعات مربوط به سلسله انتشارات (فروست)، انواع یادداشتها، موضوع (یا موضوعات) کتاب، سایر شناسه‌ها». به نمونه و مثال زیر توجه کنید:

پدیدآورنده
عنوان: سایر اطلاعات عنوان / تکرار نام پدیدآورنده؛
پدیدآورندگان دیگر . ـ ویرایش . ـ محل نشر: ناشر، تاریخ نشر.
تعداد صفحات یا جلدها: مشخصات ظاهری دیگر . ـ (فروست)
یادداشتها.
۱. سرعنوان موضوعی. ۲. سرعنوان موضوعی دیگر. الف. شناسه افزوده. ب. شناسه افزوده دیگر

۱ـ در اینجا و قسمتهای بعد شماره‌ها به قواعد فهرستنویسی انگلو ـ امریکن (ویرایش دوم) اشاره دارد.

مثال:

قدیری اصلی، باقر
سیر اندیشه اقتصادی: از افلاطون تا کینز / نوشته باقر قدیری اصلی؛ با مقدمه حسین پیرنیا . ـ ویرایش ۲ . ـ تهران: دانشگاه تهران، ۱۳۶۶
۳۵۸ ص . : جدول، نمودار . ـ (انتشارات دانشگاه تهران؛ ۱۳۳۴)
واژه‌نامه
کتابنامه : ص . ۳۵۱-۳۵۲
۱. اقتصاد ـ تاریخ الف. پیرنیا، حسین، مقدمه‌نویس ب. عنوان

«استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی»[۱]

(International Standard Bibliographic Description = ISBD)

پیشتر (در بخش مربوط به تاریخچه تحول قواعد و استانداردهای فهرستنویسی) درباره استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی اشاره‌ای کوتاه به عمل آمد. اکنون لازم است توضیح بیشتری در این زمینه داده شود؛ زیرا شیوهٔ نوشتن مشخصات کتابها روی فهرستبرگه یا پیشینه و رعایت نشانه‌ها و فاصله‌های لازم میان اجزاء کتابشناختی، مستلزم آشنایی بیشتر با «آی اس بی دی» است.

روش کار این استاندارد مبتنی بر استفاده از نشانه‌ها و علایمی است که باید پیش از هر جزء از اطلاعات کتابشناختی گذاشته شود تا بدین طریق مشخص شود که

۱- برای اطلاع بیشتر بنگرید به: فرشته مولوی. «کتابخانه ملی و برنامهٔ کنترل کتابشناختیها و دسترسی به انتشارات». کیهان فرهنگی، دوره ۶ ش ۱۰ (دی ۱۳۶۸). ص ۳۴-۳۶.

هر جزء از اطلاعات کتابشناختی ـ صرف نظر از زبان و خط ـ مربوط به چیست و چه مفهومی دارد. بنابراین، هر نشانه در این استاندارد مبین مفهوم اطلاعات کتابشناختی بعد از خود است. مثلاً همیشه پیش از محل نشر، نشانه نقطه خط (. ـ) می‌آید.

توصیه «دفتر کنترل کتابشناختی جهانی» (UBC)، آن است که کتابخانه ملی یا مرکز ملی فهرستنویسی در هرکشور که یکی از وظایف آن مسئولیت تبادل اطلاعاتِ کتابشناختی با دیگرکشورهاست، عهده‌دار انجام این طرح باشد. به ویژه در تدوین کتابشناسیهای ملی باید از این استاندارد استفاده کرد. سایر کتابخانه‌ها در هرکشور نیز می‌توانند استاندارد جدید را به‌کار گیرند، زیرا تهیه و ادغام برگه‌های جدید در برگه‌های قدیمی مشکلی به وجود نخواهد آورد. نیز در مورد کتابخانه‌های جدیدالتأسیس که می‌خواهند اقدام به فهرستنویسی مجموعهٔ خود کنند، توصیه می‌شود از این روش استفاده نمایند.

در ایران برای اولین بار مرکز خدمات کتابداری از سال ۱۳۵۶ روش فهرستنویسیِ خود را بر این اساس آغاز کرد. پس از ادغام این مرکز در کتابخانه ملّی ایران (۱۳۶۲)، کتابشناسی ملّی ایران از سال ۱۳۶۲ به بعد با استفاده از این استاندارد تهیه و منتشر می‌شود. برای آگاهی از جزئیات استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی در مورد انواعِ گوناگونِ موادِ کتابخانه‌ای بنگرید به بخش اول «قواعد فهرستنویسی انگلو ـ امریکن ۲» (AACR2).

در مورد استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی برای نشریات تک‌نگاشتی، می‌توانید به منبع زیر مراجعه کنید:

«فدراسیون بین‌المللی انجمن‌های کتابداری. استاندارد بین‌المللی کتابنامه‌نویسی برای نشریات تک‌نگاشتی». ترجمه مرتضی کوکبی. اهواز: دانشگاه شهید چمران، کتابخانه مرکزی، بی‌تا.

در مورد سایر انواع مواد کتابخانه‌ای مثل پیایندها، مواد جغرافیایی و جز آن نیز استانداردهای مشابهی تهیه و منتشر شده است.

«سطوح توصیف»

(Levels of description)

قاعده 1.OD انگلو-امریکن به سطوح جزئیاتی که باید در توصیف اثر ذکر شود، می‌پردازد. این قاعده سه سطح توصیف را بر مبنای هدف فهرستنویسی و میزان نیاز کتابخانه به اطلاعات کتابشناختی، پیشنهاد می‌کند. هرکتابخانه می‌تواند یکی از این سطوح را برگزیده و در فهرستنویسی توصیفی (جز در مورد سرشناسه) رعایت کند. در مواردی نیز می‌توان براساس خط مشی کتابخانه و نوع اثر در دست فهرستنویسی از هر سطح استفاده کرد.

۱ـ نخستین سطح توصیف

در این سطح، حداقل اطلاعات کتابشناختی که باید در پیشینه کتابشناختی آورده شود، به شرح زیر است: عنوان کامل / شرح نخستین پدیدآور، در صورتی که از نظر شکل یا تعداد با سرشناسه اصلی تفاوت داشته باشد یا در صورتی که سرشناسه اصلی موجود نباشد . ـ شرح ویرایش . ـ جزئیات ویژه مادی و ظاهری (یا نوع انتشار) . ـ محل نشر: نخستین ناشر و غیره . ـ تعداد جلد یا صفحه . ـ یادداشتها . ـ شماره استاندارد بین‌المللی کتاب (شابک)

معمولاً کتابخانه‌های کوچک و متوسط از این سطح توصیف استفاده می‌کنند.

مثال:

مولوی، محمدعلی
بهداشت همگانی / تألیف محمد مولوی . ـ ویرایش ۲ . ـ تهران: چهر، ۱۳۶۸.
۲ ج.
ویرایش اول در سال ۱۳۶۰
واژه‌نامه
شابک

۲ـ دومین سطح توصیف

در این سطح، حداقل اطلاعات کتابشناختی لازم عبارت است از:

عنوان کامل [وجه تسمیه عام] = عنوان به زبان دیگر، سایر اطلاعات عنوان / نخستین شرح پدیدآور؛ شرح پدیدآورهای بعدی . ـ شرح ویرایش / نخستین شرح ویرایشگر . ـ جزئیات ویژه مادی و ظاهری (یا نوع انتشار) . ـ نخستین محل نشر، و غیره، نخستین ناشر، و غیره . ـ تعداد جلد یا صفحه: دیگر جزئیات مادی: ابعاد [قطع] . ـ (عنوان کامل فروست / شرح پدیدآور مربوط به فروست، شماره استاندارد بین‌المللی فروست: عنوان فروست فرعی، شماره استاندارد بین‌المللی فروست فرعی؛ شماره فروست فرعی) . ـ یادداشتها . ـ شماره استاندارد (شابک)

سطح دوم توصیف معمولاً در کتابخانه‌های تخصصی که به اطلاعات بیشتر نیاز دارند، اعمال می‌شود. مثال:

بابا‌خانلو، پرویز
نباتات علوفه‌ای مخصوص مناطق خشک و نیمه خشک =
Forage Plants for the arid and semi-arid zones
/ ترجمه و تألیف پرویز باباخانلو؛ با مقدمه اسماعیل محمدی . ـ ویرایش دوم . ـ تهران: امیرکبیر؛ تبریز: نوبل، ۱۳۶۲
۷۸، 78 ص . : مصور، جدول، نمودار، ۲۳ س م . ـ (گیاهشناسی مناطق گرمسیری / زیر نظر اسماعیل محمدی؛ ۷)
این کتاب بر اساس یکی از انتشارات سازمان خواروبار و کشاورزی ملل متحد تهیه شده است
واژه‌نامه
کتابنامه: ص . ۷۸-۷۲
شابک

۳ـ سومین سطح توصیف

این سطح، توصیف کامل و جامع آثار را ارائه می‌دهد و بیشتر درمورد آثاری به‌کار می‌رود که از نظر کتابخانه با اهمیت شمرده می‌شوند و باید اطلاعات دقیقتری به خواننده داده شود.

● نقطه‌گذاری و نشانه‌گذاری در توصیف (قاعده 1.OC و 2.OC)

در توصیف آثار، همانگونه‌که اشاره شد، از یک سلسله نشانه‌های مشخص برای بیان اطلاعات کتابشناختی استفاده می‌شود. از این رو، هر نشانه بیانگر نوع اطلاعاتِ بعد از خود است. نشانه‌های لازم در هر ناحیه، در توضیح همان ناحیه در صفحه‌های بعدی ذکر شده است. با این حال، در این جا انواع نشانه‌ها و مفهوم هر یک ارائه می‌شود.

○ ***نشانه نقطه خط*** (. ـ) پیش از هر ناحیه کلی (بجز ناحیه اول یعنی عنوان، و ناحیه‌هایی که از سر سطر شروع می‌شود مثل ناحیه توصیف مادی و ظاهری و نیز یادداشت‌ها و شماره (ISBN) می‌آید.

○ ***نشانه نقطه*** **(.)** در انتهای هر ناحیه گذارده می‌شود.

○ ***نشانه کاما*** **(،)** میان دو پدیدآور مشترک، مثلاً دو نویسنده و نیز پیش از تاریخ نشر می‌آید.

○ ***نشانه نقطه ویرگول*** **(؛)** میان دو پدیدآور مختلط، مثلاً یک نویسنده و یک مترجم، و نیز پیش از شماره‌های فروست گذارده می‌شود.

○ ***نشانه دونقطه*** **(:)** پیش از عنوان فرعی، نام ناشر، مشخصات ظاهری اثر مثل مصور بودن و غیره، توضیحات ناحیه یادداشت‌ها و نیز میان فروست اصلی و فرعی می‌آید.

○ ***نشانه ممیز یا خط مایل*** **(/)** که پیش از شرح پدیدآور در ناحیه عنوان و شرح پدیدآور مربوط به ناحیه فروست می‌آید.

○ ***نشانه دو هلال*** **( )** که قبل و بعد از فروست می‌آید.

○ ***نشانه دو قلاب*** [ ] که قبل و بعد از هر نوع اطلاعاتی که خود فهرستنویس به توصیف اثر اضافه کند، گذارده می‌شود.

«شیوه فهرستنویسی توصیفی»

اکنون بر مبنای «استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی» چگونگی ثبت اطلاعات در پیشینه کتابشناختی ـ به ترتیبی که باید انجام گیرد ـ شرح داده می‌شود. برگه‌ای که به این شکل تهیه می‌شود، برگه دستنویس مادر یا پایه نام دارد که در صورت اطمینان از صحت کار، طبق روال خاصی ماشین و به تعداد مورد نیاز تکثیر و پس از آماده‌سازی نهایی، سرانجام در برگه‌دانهای کتابخانه برگه‌آرایی شده و در اختیار مراجعان قرار می‌گیرد. در فهرستنویسی رایانه‌ای، اطلاعات کتابشناختی به ترتیب در فیلدهای خاصی وارد شده تا تشکیل یک رکورد را بدهد.

● ترتیب توصیف (قاعده 1.OB)

اطلاعات کتابشناختی که باید در توصیف اثر آورده شود، به ترتیب خاص و بر اساس ناحیه‌های زیر در پیشینه ذکر می‌شود:

- عنوان و شرح پدیدآور
- ویرایش
- جزئیات ویژه (یا نوع انتشار) اثر
- وضعیت نشر، توزیع و جز آن
- توصیف مادی و ظاهری
- فروستها
- یادداشتها
- شماره استاندارد و شرایط دسترس‌پذیری (تهیه)

هر یک ازاین نواحی، خود به جزئیات دیگری تقسیم می‌شود و ترتیب نوشتنِ آنها روال مشخصی دارد.

● نام‌پدیدآورنده اصلی[1]

اگر چه شکل نوشتن نام پدیدآورنده یا سرشناسه، جزو استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی نیست، اما در اینجا به جهت آن که روال کار و ترتیب ثبتِ مشخصات کتاب در پیشینه کتابشناختی حفظ شود، ابتدا به چگونگی ثبت نام پدیدآورنده می‌پردازیم.

۱- در مورد قواعد تعیین سرشناسه، بنگرید به بخش «خلاصه قواعد تعیین سرشناسه و شناسه‌های افزوده» در همین کتاب.

به طور معمول، نخستین جزئی که روی برگه و از فاصله ۲ سانتی‌متری لبه راست و ۱/۵ سانتی‌متری به بالا درج می‌شود، نام پدیدآورنده اصلی (مؤلف) است. برای این کار، ابتدا نام‌خانوادگی و بعد از نشانهٔ کاما (،)، نام کوچک پدیدآورنده را بنویسید. در صورتی که تاریخ تولد و وفات یا یکی از این دو مشخص باشد، پس از نام کوچک، نشانه کاما (،)، بعد تاریخ تولد و پس از نشانه خط ویژه (ـ) تاریخ وفات و در پایان نشانه نقطه (.) بگذارید.

مثال: آذرنگ، عبدالحسین، ۱۳۲۵ -

آزاد، اسدالله، ۱۳۲۶ -

مرادی، نورالله

رودنسون، ماکسیم

شریعتی، علی، ۱۳۱۲-۱۳۵۶.

اگر هر جزء از تاریخ تولد یا وفات معلوم نباشد، جای آن را خالی بگذارید.

مثال: آسیموف، آیزاک، ۱۹۲۰ -

حافظ، شمس‌الدین محمد، ـ ۷۹۲ ق.

در مورد نویسندگان خارجی به‌ویژه نویسندگان غربی، نام لاتین آنها را نیز به همان روش در مقابل نام فارسی و از فاصله ۲ سانتی‌متری لبه چپ برگه بنویسید. بدیهی است هنگامی که تاریخ تولد و وفات در مقابل نام فارسی آمده باشد، به تکرار آن در مقابل نام لاتین نیازی نیست.

مثال: همینگوی، ارنست، ۱۸۹۸-۱۹۶۱	Hemingway, Ernest
چخوف، آنتوان پاولویچ، ۱۸۶۰-۱۹۱۴	Chekhov, Anton Pavlovich
کنفوسیوس، ۵۵۱-۴۷۹ ق. م.	Confucius
میشیما، یوکیو	Misihima, Yokio

● ناحیه عنوان و شرح پدیدآور (قاعده 1.1)

الف. نام یا عنوان اثر

۱ـ عنوان اثر را در سطر بعدی و از فاصله ۳ سانتی‌متری لبه راست برگه بنویسید. عنوان را دقیقاً بر اساس آنچه که در صفحه عنوان آمده است، به دست دهید.

مثال:

زرین‌کوب، عبدالحسین، ۱۳۰۱-۱۳۷۸.
از کوچه رندان

۲ـ سایر اطلاعات عنوان (قاعده 1.1E)

اگر در صفحه عنوان اثر، عنوان فرعی یا هر نوع اطلاعات دیگر مربوط به عنوان به دنبال آمده باشد، آن را به همان شکل، پس از نشانه دونقطه (:) بنویسید.

مثال:

زرین‌کوب، عبدالحسین، ۱۳۷۸-۱۳۰۱.
از کوچه رندان: درباره زندگی و اندیشه حافظ

۳ـ عنوان برابر (قاعده 1.1B1)

اگر کتابی دارای دو عنوان باشد و میان آنها کلمه (یا) آمده باشد، آنها را با همان شکلی که در صفحه عنوان دیده می‌شوند، نوشته و قبل و بعد از کلمه (یا)، کاما (،) بگذارید.

مثال:

سردادور، حمزه، ۱۳۴۹-۱۲۷۵.
زندانی قلعه قهقهه، یا، سرگذشت قهرمانیهای شاه‌اسماعیل ثانی

۴ـ عنوان به زبان دیگر یا عنوان موازی (1.1D)

اگر در صفحه عنوان اثری، عنوان به زبان یا خط دیگری آمده باشد، ابتدا عنوان فارسی و پس از نشانه مساوی (=)، عنوان به زبان یا خط دیگر را بنویسید.

مثال:

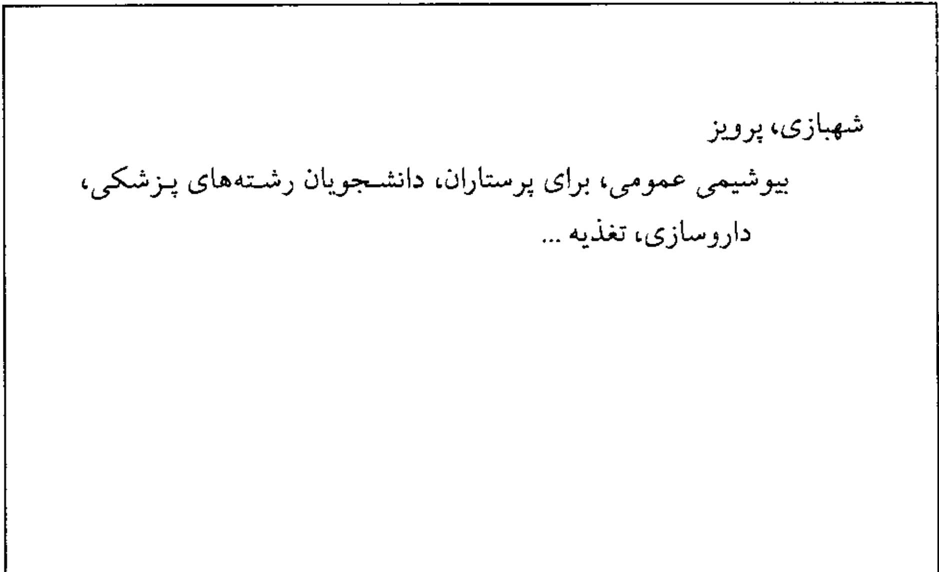
ابن‌بابویه، محمدبن علی، ـ ۳۸۱ ق /
گفتار صدوق = الاعتقادات

ایران. شورای عالی دفاع
جنگ تحمیلی = الحرب‌المفروضه = The imposed war

۵ـ عنوان طولانی (1.1B4)

اگر عنوان اثری طولانی باشد، بخشی از انتهای آن را حذف کنید و به جای آن سه‌نقطه (...) به معنی عمل حذف بگذارید. در صورتی که عمل حذف موجب خدشه‌دارکردن یا نارسایی مفهوم اثر شود، عنوان را کوتاه نکنید و ادامه عنوان را در سطر بعدی از فاصله ۲ سانتی‌متری بنویسید.

مثال:


شهبازی، پرویز
بیوشیمی عمومی، برای پرستاران، دانشجویان رشته‌های پزشکی، داروسازی، تغذیه ...

۶ـ عنوان نارسا یا مبهم

اگر عنوان اثری به خودی خود روشن نبوده و نیازمند توضیح باشد، عبارتی کوتاه در داخل دو هلال ( )، به آن بیفزایید.

مثال:

شاو، جرج برنارد، ۱۸۵۶-۱۹۵۰.
خانه اجاره‌ای (نمایشنامه)

۷ـ حذف کلمات غیر ضروری از آغاز عنوان

اگر عنوان اثری با کلماتی چون کتاب، رساله، نامه و جز آن آغاز شده باشد، در صورتی که وجود آن حائز اهمیت نباشد، آن را حذف کنید و به جای آن نشانه سه‌نقطه (...) بگذارید.

مثال:

مولوی، جلال‌الدین محمدبن محمد، ۶۰۴-۶۷۲ ق.
... مثنوی معنوی

ب. شرح پدیدآور یا تکرار نام مؤلف (قاعده 1.1F و 2.1F)

(Statement of responsibility)

پس از عنوان و سایر اطلاعات مربوط به آن، نشانه خط مایل یا ممیز (/) بگذارید و نام پدیدآورنده (یا پدیدآورندگان) را به همان شکلی که در صفحه عنوان اثر آمده است، بنویسید.

مثال:

زرین‌کوب، عبدالحسین، ۱۳۰۱-۱۳۷۸.
از کوچه رندان: درباره زندگی و اندیشه حافظ / نوشته عبدالحسین زرین‌کوب

اگر اثری دارای سه پدیدآورنده باشد، نام آنها را نیز به همان شکلی که در صفحه عنوان آمده است، بنویسید. بجز پدیدآورندهٔ اولی که نامش به منزلهٔ سرشناسه آمده است، برای پدیدآورندگان دیگر در قسمت پی‌نوشت پایین برگه، شناسه افزوده (added entry) در نظر بگیرید. هرگاه در اثری، افزون بر نام نویسندگان، نامهای دیگری چون مترجم، مصحح، مقدمه‌نویس، ویرایشگر و جز آن آمده باشد، آنها را نیز به همان شکلی که در صفحه عنوان آمده‌اند، بنویسید. میان نام نویسندگان (نویسنده اصلی و نویسنده همکار) نشانه کاما (،) و میان نام نویسنده و دیگر پدیدآورندگان مثل مترجمان و جز آن، نشانه نقطه‌کاما (؛) بگذارید. به طور کلی میان نام افرادی که دارای وظیفه یا

سمت مشابه هستند، کاما (،) و میان نام آنهایی که دارای وظیفه یا سمت متفاوت هستند، نقطه‌کاما (؛) بگذارید. برای دیگر پدیدآورندگان نیز در قسمت پی‌نوشت، شناسه افزوده در نظر گیرید، مگر آنکه ذکر نامشان اهمیتی نداشته باشد.

مثالها:

استیوارت، یان Stewart, Ian
مبانی ریاضیات / یان استیوارت، دیوید تال؛ ترجمه محمدمهدی ابراهیمی

۱. منطق ریاضی. الف. تال، دیوید ارم Tall, David Orme نویسنده همکار ب. ابراهیمی، محمدمهدی، مترجم ج. عنوان

عطار، محمدبن ابراهیم، ۵۳۷-۶۲۸ ق.
خسرونامه / فریدالدین عطار نیشابوری؛ به تصحیح و اهتمام احمد سهیلی خوانساری.

۱. شعر فارسی ـ قرن ۶ الف. سهیلی خوانساری، احمد، ۱۲۹۱ ـ مصحح ب. عنوان

Balzac, Honore de. بالزاک، انوره دو، ۱۷۹۹-۱۸۵۰

زن سی ساله / انوره دو بالزاک؛ ترجمه علی‌اصغر خبره‌زاده؛ با مقدمه‌ای از عبدالعلی دستغیب

الف . خبره‌زاده، علی، مترجم ب . دستغیب، عبدالعلی، مقدمه‌نویس

در تمام موارد فوق، هرگاه اطلاعاتی را غیر از منبع اصلی اطلاعات (صفحه عنوان و پشت آن) برگرفتید، آن را داخل دو قلاب [ ] بگذارید.

مثال:

Conrad, Joseph کنراد، جوزف، ۱۸۵۷-۱۹۲۴.

مأمور سری / جوزف کنراد؛ [ترجمه] پرویز داریوش

کولودی، کارلو، ۱۸۲۶-۱۸۹۰. Colodi, Carlo
پینوکیو، آدم چوبی / [نوشته کارلو کولودی]؛ ترجمه صادق چوبک؛
نقاشی از ریچارد فلوتیه

● ناحیه ویرایش (قاعده 1.2 و 2.2) (Edition area)

اگر اثر در دست فهرستنویسی، ویرایش تازه‌ای نسبت به ویرایش یا چاپهای پیشین نباشد، این نکته را در ناحیه ویرایش به دست دهید. اطلاعات مربوط به ویرایش احتمال دارد با عبارتهای گوناگونی چون تجدیدنظر، چاپ جدید با تجدیدنظر کلی، چاپ جدید همراه با اصلاحات و تغییرات، چاپ جدید همراه با اضافات، تحریر نو و ... بر کتاب آمده باشد. احتمال دارد خود فهرستنویس با بررسی دقیق کتاب، مطالعه پیشگفتار و یا تطبیق با ویرایشهای پیشین به این نکته پی برد. در هر حالت برای نوشتن اطلاعات مربوط به ویرایش، ابتدا نشانه نقطه خط (. -) بگذارید و بعد ویرایش را به است، بنویسید.

مثال:

شاملو، سعید بهداشت روانی / تألیف س . شاملو . ـ ویرایش ۲

اطلاعات برگرفته خارج از صفحه عنوان را داخل دو قلاب [ ] بگذارید. همچنین درصورت تردید نسبت به شماره (مرتبهٔ) ویرایش، در مقابل آن نشانه سئوال گذاشته و تمام عبارت ویرایش را در داخل دو قلاب [ ] بگذارید.

مثال:

طوسی، بهرام هنر مطالعه / بهرام طوسی . ـ [ویرایش ۲ ؟]

اگر در صفحه عنوان کلمه یا عبارتی که بیانگر ویرایش است آمده باشد، آن را به همان شکل در ناحیه ویرایش بیاورید و برای نشان دادن این نکته که عبارت مذکور بیانگر ویرایش است، در ابتدای ناحیه ویرایش و داخل دو قلاب [ ] ویرایش مورد نظر را به دست دهید.

مثال:

قاضی، نعمت‌اللّه.
به سوی سیمرغ / به قلم نعمت‌اللّه قاضی . - [ویرایش ۲] با تجدیدنظر کامل در مقدمه. متن، حواشی

چنانچه ویرایش بعدی اثر توسط شخص دیگری غیر از پدیدآورنده انجام شود، نام آن شخص را پس از ذکر ویرایش و گذاشتن نشانه ممیز (/) بنویسید.

مثال:

قطران، ابومنصور، ۴۶۵ ؟ ق.
[دیوان]
دیوان حکیم قطران تبریزی / از روی نسخه تصحیح شده محمد نخجوانی . - [ویرایش ۲] / با مقالاتی از بدیع‌الزمان فروزانفر، ذبیح‌اللّه صفا، حسن تقی‌زاده . - تهران: ققنوس، ۱۳۶۲

● ناحیه وضعیت نشر و توزیع (قاعده 1.4) (Publication, distribution area)

پس از ناحیه ویرایش، اطلاعات مربوط به وضعیت نشر (محل نشر، ناشر، تاریخ انتشار) را بنویسید. پیش از این ناحیه، یعنی پیش از محل نشر، نشانه نقطه‌خط (.-) بگذارید. با استفاده از اطلاعات صفحه عنوان و پشت آن، ابتدا محل نشر و پس از نشانه دونقطه (:)، نام ناشر و پس از نشانه کاما (،)، تاریخ انتشار را بنویسید.

مثال:

زرین‌کوب، عبدالحسین. ۱۳۰۱-۱۳۷۸.
از کوچه رندان: درباره زندگی و اندیشه حافظ / نوشته عبدالحسین زرین‌کوب. ـ ویرایش ۲. ـ تهران: امیرکبیر، ۱۳۵۳

۱ـ محل نشر (قاعده 1.4C و 2.4C) (Place of Publication)

نام محل نشر را به همان صورت که در صفحه عنوان یا پشت آن آمده است، یادداشت کنید. اگر نسبت به محل نشر اثری تردید داشتید، آن را داخل دو قلاب [ ] بیاورید و در مقابل آن نشانه سئوال بگذارید.

مثال:

جیمس، جان
بیماریهای کلیه در کودکان / تألیف جان جیمس؛ ترجمه سعید شفیعی
. - [تبریز؟]

اگر محل نشر اثری نامعلوم باشد و از هیچ منبعی نتوان آن را به دست آورد، به جای آن داخل دو قلاب [ ]، کلمه «بی جا» را بنویسید.

مثال:

مرادی، رضا
زندگینامه پیشوایان انقلاب / رضا مردای . - [بی جا]

اگر محل انتشار را از منبعی غیر از صفحه عنوان و یا پشت آن به دست آوردید، آن را در داخل دو قلاب [ ] بگذارید.

مثال:

شریعتی، علی، ۱۳۱۲-۱۳۵۶
معارف اسلامی / علی شریعتی . ـ [مشهد]

۲ـ ناشر (قاعده 1.4D و 2.4D) (Publisher)

نام ناشر اثر در دست فهرستنویسی را از صفحه عنوان یا پشت آن برگرفته و بعد از محل نشر و افزودن نشانه دونقطه (:) بنویسید.

مثال:

ترک‌زاده، احمد
انشاء و نامه‌نگاری انگلیسی / نگارش و تنظیم احمد ترک‌زاده . ـ
تهران: پیک فرهنگ

اگر ناشر اثری نامعلوم باشد، به جای آن داخل دو قلاب [ ] کلمه «بی‌نا» را بیاورید.

مثال:

عبدخدایی، محمدتقی
تذکرات دیانتی در حقیقت تشیع / م. ت. عبدخدایی. ـ مشهد: [بی‌نا]

اگر ناشر اثری، خود مؤلف یا پدیدآورنده و یا حتی شخص حقیقی دیگری باشد، نام وی را به منزله ناشر بنویسید. معمولاً عبارتهایی چون «حق طبع یا انتشار مخصوص مؤلف یا مترجم» و «همه حقوق برای مؤلف محفوظ است» و یا «این کتاب به سرمایه مؤلف انتشار یافته است» و امثال آن، بیانگر این نکته می‌باشند.

مثال:

حسینیان، ابوالفضل
تکنولوژی برق / ترجمه و تدوین ابوالفضل حسینیان. ـ تهران: ابوالفضل حسینیان

اگر اثری همزمان دارای دو ناشر باشد، نام هر دو را بنویسید و میان آنها نشانه نقطه‌کاما (؛) بگذارید.

مثال:

حجتی کرمانی، علی نیایش در رمضان / پژوهش و توضیح از علی حجتی کرمانی . ـ تهران: فردوسی؛ القبس

اگر اثری توسط دو ناشر از دو شهر مختلف انتشار یافته باشد، به ترتیب نام شهر و ناشر نخست و سپس نام شهر و ناشر دوم را بنویسید و میان آنها نشانه نقطه‌کاما (؛) بگذارید.

مثال:

فرهنگ، پرویز راهنمای فلزینه‌کاری: مبانی علم آب‌فلزکاری / ترجمه پرویز فرهنگ . ـ تهران: دنیای نو؛ اصفهان: مهرگان

اگر ناشر اثری به سازمان یا مؤسسه بالاتر از خود وابسته باشد، ابتدا نام سازمان مادر و پس از نشانه کاما (،) نام ناشر را بنویسید.

مثال:

اشرف‌الکتابی، منوچهر
کتابشناختی جامعه‌شناسی / تهیه و تنظیم منوچهر اشرف‌الکتابی . ـ تهران: وزارت فرهنگ و آموزش عالی، مرکز اسناد و مدارک علمی ایران

۳ـ تاریخ نشر (قاعده 1.4F و 2.4F) (date of publication)

پس از نام ناشر، نشانه کاما (،) بگذارید و تاریخ انتشار را که در صفحه عنوان یا پشت آن آمده است، بنویسید.

مثال:

زرین‌کوب، عبدالحسین، ۱۳۰۱-۱۳۷۸.
از کوچه رندان: درباره زندگی و اندیشه حافظ / عبدالحسین زرین‌کوب . ـ ویرایش ۲ . ـ تهران: امیرکبیر، ۱۳۵۶

اگر تاریخ انتشار مشخص نباشد، به جای آن داخل دو قلاب [ ] کلمه «بی‌تا» بگذارید.

مثال:

همینگوی، ارنست، ۱۸۹۸-۱۹۶۱ Hemingway, Ernest
جزیره‌ای در طوفان / اثر ارنست همینگوی؛ ترجمه ناصر خدایار . ـ
تهران: دنیای کتاب، [بی‌تا]

اگر تاریخ انتشار اثری را از منبعی غیر از صفحه عنوان یا پشت آن برگرفتید، آن را داخل دو قلاب [ ] بگذارید.

مثال:

سعدی، مصلح‌بن عبداله، ، ۶۹۱ ق.
بوستان سعدی / با استفاده از نسخه تصحیح شده محمدعلی فروغی
. ـ تهران: حسینی، [۱۳۶۳]

اگر تاریخ انتشار اثری مورد تردید باشد، آن را داخل دو قلاب [ ] بگذارید و در مقابل آن علامت سئوال بیاورید.

مثال:

آل‌احمد، جلال، ۱۳۰۲-۱۳۴۸.
سه تار: مجموعه سیزده داستان / جلال آل‌احمد. ـ تهران: جاویدان، [۱۳۶۱؟]

اگر اثری دارای چند تاریخ انتشار باشد، یعنی در فاصله سالهای مختلف و بدون تجدیدنظر انتشار یابد، ابتدا تاریخ جدیدتر و پس از نشانه کاما (،) تاریخ چاپ اول یا قدیمی‌تر را بنویسید.

مثال:

سامی، کاظم
بررسی نظرات مختلف درباره خواب دیدن / نوشته کاظم سامی. ـ تهران: رز، ۱۳۶۱، ۱۳۵۰

اگر اثری در بیش از یک جلد منتشر شده باشد، ابتدا تاریخ انتشار جلد نخست و پس از گذاردن نشانه خط ویژه (ـ)، تاریخ انتشار جلد آخر را بنویسید.

مثال:

جولی، ویلیام Jolly, William L.

شیمی آلی / و. جولی؛ ترجمه کیوان نجم‌آبادی. ـ تهران: امیرکبیر، ۱۳۴۸-۱۳۴۶

۲ج.

هرگاه در مورد اثری چند جلدی، تاریخ انتشار جلد نخست یا جلد آخر معلوم نباشد، یا انتشار کتاب هنوز ادامه داشته باشد، جای تاریخ انتشار جلد مربوطه را خالی بگذارید تا پس از مشخص شدن آن، تکمیل شود.

مثال:

اپوستل، تام Apostol, Tom

حساب دیفرانسیل و انتگرال / نوشته تام. م. اپوستل؛ ترجمه علی‌رضا ذکاوتی ... [و دیگران]. ـ تهران: مرکز نشر دانشگاهی ۱۳۶۰ـ

ج.

ستوده تهرانی، حسن، ۱۲۸۶ -
تاریخ دیپلماسی عمومی / حسن ستوده تهرانی . ـ تهران: دانشگاه تهران، ۱۳۳۸-
ج.

اگر در منبع اصلی اطلاعات، تاریخ انتشار اثری توأماً به سالهای هجری شمسی و هجری قمری و یا میلادی آمده باشد، در صورت تمایل می‌توانید تاریخهای داده شده را بنویسید و میان آنها نشانه مساوی (=) بگذارید.

مثال:

مطهری، مرتضی، ۱۲۹۹-۱۳۵۸.
ختم نبوت / تألیف مرتضی مطهری . ـ تهران: سازمان تبلیغات اسلامی، مرکز تبلیغات پنجمین سالگرد پیروزی انقلاب اسلامی، ۱۳۶۲=۱۴۰۴ق.

سعدی، مصلح‌بن عبدالله، -۶۹۱؟ ق.
گلستان سعدی، فارسی ـ انگلیسی / ترجمه ادوارد هاستک؛ به کوشش محمدحسین تسبیحی. ـ تهران: فروغی، ۱۳۵۰=۱۹۷۱ م.

● ناحیه توصیف مادی (مشخصات ظاهری و فیزیکی یا دیسه نما) (قاعده 1.5 و 2.5)

(Physical deseription area)

پس از مشخصات مربوط به وضعیت نشر، مشخصات ظاهری اثر را در سطر بعد و از فاصله ۳ سانتی‌متری لبه راست بنویسید. مشخصات ظاهری یا توصیف مادی شامل اطلاعات مربوط به تعداد صفحه‌ها (صفحه‌شمار)، جلدها، قطع، نوع و چگونگی تصویرها، جدولها، نمودارها، نقشه‌ها و جز آن و همچنین فروست (سلسله انتشار) است.

۱ـ صفحه شمار (1.5B) (pagination)

تعداد صفحه‌های آثار تک‌جلدی را به طور کامل و برابر سیستم اعداد، حروف یا نشانه‌هایی که در اثر آمده است، بنویسید و به دنبال آن نشانهٔ «ص . » بگذارید.

مثال:

عبده، یحیی
شیمی مواد طبیعی / تألیف یحیی عبده، حبیب‌اله دانش‌پژوه . ـ تهران: دانشگاه تهران، ۱۳۶۳، ۱۳۵۵
۳۴۱ ص .

اگر صفحه‌های مقدماتی اثری با نشانه‌هایی غیر از صفحه شمار متن، مشخص شده باشد، مثلاً با حروف ابجد، اعداد، حروف لاتین و جز آن، آخرین حرف یا نشانهٔ آن را بنویسید و بعد از کاما (،) تعداد صفحه‌های اثر را بیفزایید.

مثالها:

زرین‌کوب، عبدالحسین، ۱۳۰۱-۱۳۷۸.
از کوچه رندان: درباره زندگی و اندیشه حافظ / عبدالحسین زرین‌کوب . ـ ویرایش دوم . ـ تهران: امیرکبیر، ۱۳۵۶
پانزده، ۲۸۰ ص .

در صـورتی کـه صـفحات پایانی کـتاب نـیز بـا نشـانه‌هایی چـون مـوارد بـالا شماره‌گذاری شده باشد، به همان ترتیب عمل کنید.

مثالها: ۲۵۴، شش ص .

۱۲۵، ZI ص .

د، ۵۷۱، LXI ص .

در هر یک از موارد بالا، اگر آخرین صفحهٔ اثر شماره‌گذاری نشده باشد، شماره یا نشانه مربوط را داخل دو قلاب [ ] بگذارید.

مثالها: [۲۵۴] ص .

۱۸۹، [شش] ص .

اگر در اثری، افزون بر صفحه شمار متن، تعدادی از صفحات متوالی (مـثلاً در پـایان آن) دربـر دارنـدهٔ عکس، تـصویر، جـدول، نـمودار و غـیره بـوده و آن صـفحات شماره‌گذاری نشده باشند، تعداد و نوع مطلب را داخل دو قلاب بنویسید.

مثالها: ۱۲۱ ص . [۲۰ تصویر]

۲۰۵ ص . [۱۴ تابلو]

خ ، ۳۲۴ ص . [۱۲ برگ نقشه]

اگر اثری در بیش از یک جـلد مـنتشر شـده بـاشد یـا قـرار بـاشد انـتشار یـابد، تعداد جلدها را بنویسید.

مثال: ۲ ج .

اگر اثری چند جلدی که تمام جلدهای آن انـتشار نـیافته یـا نـامعلوم بـاشد، بـا دو فاصله تورفتگی، تنها نشانه «ج» را بنویسید. در چنین مـواردی پس از تـاریخ انـتشارِ جلد نخست، خط تیره (ـ) بگذارید. هرگاه بعداً تعداد جلدها مشخص شـد، پـیش از نشانه «ج» تعداد مورد نظر را بـنویسید و تـاریخ انـتشار آخـرین جـلد را نـیز در نـاحیه تاریخ انتشار کامل کنید.

اگر تعداد جلدها مشخص باشد اما هر چند جلد در یک مجلد صحافی شده باشد، تعداد جلدها را بنویسید و داخل دو هلال ( ) تعداد مجلدها را مشخص کنید.

مثالها: ۲ ج . (در یک مجلد)

۵ ج . (در سه مجلد)

هر گاه اثری در تعدادی اوراق جداگانه مثل تابلوی نقاشی یا خوشنویسی، پوستر، طرح و جز آن منتشر شده باشد، تعداد و نوع ماده را بنویسید.

مثالها: ۱۴ ورق.

۲۶ تابلو.

اگر در اثری چند جلدی، صفحه شمار متوالی بیاید، پس از نوشتن تعداد جلدها، در داخل دو هلال ( ) تعداد صفحات را بنویسید و در انتها نشانه «ص . » بگذارید.

مثال: ۳ ج . (۱۹۱۳) ص .

چنانچه صفحه شمار اثری با اعداد یا حروف گوناگون مشخص شده باشد و یا اصلاً بدون شماره‌گذاری باشد، آن را به صورت زیر بنویسید.

مثالها: ۱ ج . (صفحه شمار گوناگون)

۱ ج . (بدون صفحه شمار)

○ دیگر مشخصات ظاهری (1.5C)

پس از صفحه شمار، نشانه دونقطه (:) بگذارید و اگر اثر در دست فهرستنویسی دارای هر یک از مشخصات زیر باشد، به ترتیب مورد نظر عمل کنید.

۲ـ قطع (Size)

در صورتی که نوشتن قطع کتاب از نظر کتابخانه حائز اهمیت باشد، اندازهٔ آن را به سانتی‌متر بنویسید. معمولاً بیشتر کتابخانه‌ها از نوشتن قطع کتاب صرف‌نظر می‌کنند.

مثال: ۲۹۲ ص . : ۲۳ س م .

۳ـ تصویرها (illustrations)

اگر اثری دارای تصویر باشد، آن را با کلمه «مصور» نشان دهید. هرگاه تمام تصویرها رنگی باشند، پس از کلمه «مصور»، در داخل دو هلال ( )، کلمه «رنگی» و در صورتی که تمام تصویرها رنگی نباشد، داخل دو هلال ( )، کلمه «بخشی رنگی» را بیفزایید.

مثالها: ۴۷۳ ص . : مصور.

۱۹۶، دوزاده ص . : مصور (رنگی)

۲ ج . : مصور (بخشی رنگی)

۴ـ عکس (Photograph)

اگر اثری دارای عکس باشد، آن را با کلمه «عکس» مشخص کنید. بنابراین اگر اثرِ در دست فهرستنویسی، علاوه بر تصویر، دارای عکس نیز باشد، پس از کلمه «مصور» کاما (،) بگذارید و سپس کلمه «عکس» را بنویسید.

مثالها: ۲ ج . : عکس

۳۱۴ ص . : مصور، عکس

۵ـ نقشه‌ها (maps)

اگر اثری دارای تعدادی نقشه باشد، این نکته را با نوشتن کلمه «نقشه» مشخص کنید. اگر نقشه‌ها به صورت تا شده باشند، پس از کلمه «نقشه» در داخل دو هلال ( )، کلمه «تا شده» را بگذارید.

مثالها: ، ۳۵۲ ص . : نقشه

۲ ج . : مصور، عکس، نقشه (تا شده)

۶ـ جدولها (tables)

اگر اثری دارای تعدادی جدول باشد، این نکته را با نوشتن کلمه «جدول» نشان دهید.

مثالها: ۵۶۳، ۵۱ ص . : جدول

۷۹ ص . : جدول

۷ـ نمودارها (diagrams)

اثری را که شامل هر نوع نمودار است، با نوشتن کلمه «نمودار» توصیف کنید.

مثال: د، ۱۰۲ ، XI ص . : جدول، نمودار

۸ـ نمونه (sample)

اثری را که شامل هر نوع نمونه مثل نمونه یا گراور از دستخط یا نسخه‌های خطی و جز آن است، با نوشتن کلمه «نمونه» توصیف کنید.

مثالها: ۲ ج . : نمونه

۳۴۷، بیست و هفتم ص . : مصور، نمونه

● ناحیه فروست یا سلسله انتشارات (قاعده 1.6 و 2.6) (Series Area)

اگر اثری بجز عنوان کامل، دارای عنوان عمومی باشد که بر تعداد یا مجموعه‌ای از آثار مشابه اطلاق شود، این عنوان عمومی را که فروست نام دارد، پس از مشخصات ظاهری، داخل دو هلال ( ) بنویسید. پیش از فروست، نشانه نقطه خط (. ـ)

بگذارید و آنگاه عنوان مجموعه یا فروست را داخل دو هلال ( ) بنوسیید. اگر فروست دارای شماره انتشاراتی مربوط به خود باشد، آن شماره را پس از نشانه نقطه‌کاما (؛) بنویسید.

مثال:

ارشقی، عادل
اقیانوسها / تألیف عادل ارشقی . ـ [تهران]: کتابهای سپیده، ۱۳۶۶
[۳۶] ص . : مصور (رنگی) . ـ(علم برای نوجوانان)

توسلی، جواد
آموزش برنامه‌نویسی BASIC برای انواع ریزکامپیوترها / تألیف جواد توسلی . ـتهران: ایران ارشاد، ۱۳۶۶
۱۹۳ ص . : جدول، نمودار . ـ(مجموعه دروس علوم‌کامپیوتری؛ ۲)

○ انواع فروستها

۱ـ فروست موضوعی: که نشانگر مجموعه‌ای از آثار مشابه در یک موضوع است.

مثالها: ۲۵۶ ص . ـ (گنجینه زبان و فرهنگ و ادب کهن ایران؛ ۷)

۲ ج . ـ (تاریخ معاصر جهان)

۲ـ فروست ناشر: که نشانگر مجموعه‌ای از آثار یک ناشر یا مؤسسه می‌باشد.

مثالها: ۳۰۲ ص . : مصور . ـ (انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد؛ ۹۶)

۲ ج . : جدول . ـ (بنگاه ترجمه و نشر کتاب؛ ۱۹۳؛ ۲۰۱)

۲۵۴ ص . : مصور، جدول، نمودار . ـ (انتشارات وزارت برنامه و بودجه، دفتر طراحی و ایجاد سیستمها؛ ۶)

۳ـ فروست ناشر ـ موضوع: که توأماً نشانگر سلسله انتشارات ناشر در مجموعه موضوعی خاص است. در این مورد، ابتدا فروست ناشر و شماره (یا شماره‌های) مربوط به آن را بنویسید و پس از نشانه دونقطه (:) فروست موضوعی و شماره‌های مربوط را بنویسید.

مثالها: ۵۱۲ ص . : مصور (بخشی رنگی) . ـ (مرکز نشر دانشگاهی؛ ۱۱۵ : فیزیک؛ ۱۲)

۲ ج . : نمونه . ـ (انتشارات دانشگاه تهران؛ ۱۸۵۲؛ ۱۸۵۹: گنجینه نسخه‌های خطی؛ ۲۳؛ ۲۴)

در مورد آثار چند جلدی که انتشار جلدهای دیگر آنها هنوز انجام نشده یا جلدهای پایانی آن در دسترس نیست، جای شماره (یا شماره‌های) فروست را که نامعلوم است، خالی بگذارید و نشانه آخر دو هلال «) » را نگذارید. بعداً در صورت تکمیل شدن تعداد جلدها، شماره‌های آنها را نوشته و نشانه آخر دو هلال را کامل کنید.

مثالها: ج . : نقشه . ـ (مرکز نشر دانشگاهی؛ ۲۱۱: کتابداری؛ ۶

۳ ج . ـ (انتشارات دانشگاه شیراز؛ ۹۷؛ ؛ ۱۰۳)

● ناحیه یادداشتها (قاعده 1.7 و 2.7) (Notes Area)

ناحیه یادداشتها قسمتی از پیشینه است که پس از ناحیه فروست و در سطری جداگانه از فاصله ۳ سانتی‌متری لبه راست برگه آغاز می‌شود و در آن توضیحاتی اضافی درباره کتابِ در دست توصیف به‌صورت یادداشت درج می‌شود. یادداشتها عبارتهای کوتاهی هستند که به‌طور معمول نمی‌توان آنها را در ناحیه قبلی (ناحیه عنوان و شرح پدیدآور، ویرایش، وضعیت نشر و جز آن) ذکر کرد.

هدف از تهیه و نوشتن یادداشت، دادن اطلاعات بیشتر به خواننده و کمک به او در شناخت بهتر کتاب و در نهایت بهره‌گیری مؤثرتر از آن کتاب است. برای مثال، نوشتنِ مندرجات یک اثر یا نشان دادن تاریخ ویرایشهای پیشین یا مشخص کردن اینکه اثر دارای واژه‌نامه یا کتابنامه است، موجب شناساندن بهتر کتاب و بهره‌گیری مؤثرتر از آن می‌شود.

○ انواع یادداشتها

یادداشتها شامل توضیحات مختلف است که هرکدام به ترتیب و شکل خاصی نوشته می‌شوند تا همواره یکدستی و هماهنگی در فهرستبرگه‌ها حفظ شود.

۱ـ اطلاعات مربوط به قیمت

قیمت کتاب را بر اساس آنچه که در خود کتاب آمده است، پس از نوشتن کلمهٔ «بها» در ناحیه یادداشتها بنویسید. نوشتن قیمت اختیاری است و در بیشتر موارد ذکر نمی‌شود.

مثالها: بها : ۳۷۰ ریال

بها : ۴۷۵ ریال (دورهٔ کامل)

بها : ۱۲۵۰ ریال (ج. ۱) ۱۵۰۰ ریال (ج. ۲)

۲ـ اطلاعات مربوط به عنوان

سایر اطلاعات مربوط به عنوان را که در ناحیه عنوان نمی‌گنجد، در این ناحیه بیاورید. این اطلاعات ممکن است به صورتهای گوناگون باشد که شکل ارائه هر کدام در زیر بیان می‌شود.

○ بالای عنوان

اگر در صفحه عنوان اثر، کلمه یا عبارتی کوتاه بر بالای عنوان کامل آمده باشد، آن را پس از ذکر عبارت «بالای عنوان» و بعد از نشانه دونقطه (:) بیاورید و در صورت لزوم شناسه‌ای افزوده در پی‌نوشت برای آن در نظر بگیرید.

مثال: بالای عنوان: تاریخ معاصر ایران

که بر بالای صفحه عنوان اثری با نام «احزاب سیاسی ایران» آمده است.

○ عنوان اصلی

در صورتی که اثرِ در دست توصیف، ترجمه از زبانی دیگر باشد، عنوان اصلیِ آن را پس از نوشتن عبارت «عنوان اصلی» و نشانه دونقطه (:)، ذکر کنید.

مثالها: عنوان اصلی : Textbook of biochemistry

عنوان اصلی : Psychologie Sociale

عنوان اصلی : الاشارات والتنبیهات

○ عنوان به زبان دیگر

در مورد کتابهای ترجمه شده، اگر عنوان اصلی به زبان مبدأ دسترس‌پذیر و یا قابل نوشتن با ماشین‌تحریر نباشد (مثل خط روسی یا چینی و جز آن)، عنوان را به

زبان دیگری که قابل دسترس است، بنویسید.

مثال: عنوان به انگلیسی: Differential and integral calculus

کتاب بالا در اصل به زبان روسی نوشته شده است اما ترجمه‌ای به زبان انگلیسی داشته و ترجمه فارسی از روی ترجمه انگلیسی انجام گرفته است.

عنوان به فرانسه: Histoire la Science

کتاب بالا در اصل به زبان آلمانی نوشته شده اما عنوان آلمانی آن در منابع یافت نشده است.

○ عنوان پشت جلد به زبان دیگر

هرگاه در پشت جلد اثری، عنوان آن به زبانی دیگر غیر از زبان متن آمده باشد، آن را پس از عبارت «عنوان پشت جلد به ... » (زبان مورد نظر) و نشانه دونقطه (:)، بنویسید.

مثال: عنوان پشت جلد به انگلیسی: A history of modern Iran:

عنوان بالا بر پشت جلد اثری با نام «تاریخ معاصر ایران» آمده است.

عنوان پشت جلد به فرانسه: Phisique Industriel

عنوان بالا بر پشت جلد اثری با نام «فیزیک صنعتی» آمده است.

○ صفحه عنوان به زبان دیگر

اگر اثری دارای صفحه عنوانی به زبان دیگری غیر از زبان متن اصلی باشد، این نکته را با عبارت «ص . ع . به ... » (زبان مورد نظر) نشان دهید و در مقابل آن نام پدیدآورنده و عنوان اثر را به زبان مورد نظر بنویسید.

مثال: ص . ع . به انگلیسی: Faramarz Soleimani, Maternal nutrition

عنوان بالا در کتاب «تغذیه مادر» تألیف «فرامز سلیمانی» آمده است.

ص .ع . به فرانسه: Kavousi Boroumand. Dictionnaire Francais - Persanne

عنوان بالا در کتاب «فرهنگ فرانسه ـ فارسی» تألیف «کاووسی برومند» آمده است.

○ عنوان روی جلد

اگر عنوان روی جلد اثری با عنوان موجود بر صفحه عنوان آن تفاوت داشته باشد، آن را طی یادداشتی با عبارت «عنوان روی جلد» و نشان دونقطه (:) نشان دهید و در قسمت پی‌نوشت شناسه‌ای افزوده برای آن در نظر بگیرید.

مثال: عنوان روی جلد: گیاه درمانی

عنوان صفحه عنوان این کتاب «معالجه با گیاهان دارویی» می‌باشد.

○ عنوان از روی جلد

اگر اثری فاقد صفحه عنوان باشد یا صفحه عنوان آن از دست رفته باشد، عنوانِ روی جلد را به منزله عنوان کامل بگیرید و این نکته را طی یادداشتی با عبارت «عنوان از روی جلد» با نشانه نقطه به دست دهید و در مقابل آن چیزی نیفزایید.

مثال: عنوان از روی جلد.

○ عنوان دیگر

هرگاه اثری به ویژه اثر قدیمی، با عنوان دیگری نیز معروف و شناخته شده باشد، این نکته را طی یادداشتی با عبارت «عنوان دیگر» و نشانه دونقطه (:) به دست دهید.

مثال: عنوان دیگر: اعلام‌الملوک

عنوان این اثر در صفحه عنوان این است: «راحة‌الصدور و آیة‌السرور در تاریخ آل سلجوق».

○ عنوان عطف

اگر عنوان عطف اثری با عنوان صفحه عنوان آن متفاوت باشد، در صورتی که حائز اهمیت باشد، آن را طی یادداشتی به دست دهید و در پی‌نوشت شناسه‌ای افزوده برای آن در نظر گیرید.

مثال: عنوان عطف کتاب: زعفران

عنوان کامل اثر این است: «شناخت زعفران ایران».

○ عنوان چاپها یا ویرایشهای دیگر

اگر عنوان در دست توصیف با عنوان چاپها یا ویرایشهای دیگر (مثلاً چاپها یا ویرایشهای پیشین) آن متفاوت باشد، آن را طی یادداشتی به دست دهید و شناسه‌ای افزوده در پی‌نوشت برای آن در نظر گیرید.

مثال: عنوان چاپ اول: بیوشیمی

عنوان کنونی اثر «زیست شیمی» است.

چاپ اول با عنوان: سیم‌کشی داخلی ساختمان

عنوان کنونی اثر «الفبای سیمکشی برای برقکاران» است.

ویرایش دوم با عنوان: سفرنامه رابینو

عنوان ویرایش سوم «سفرنامه مازندران و استرآباد» است.

○ عنوان جلدهای دیگر

هرگاه در مورد اثری چند جلدی، عنوان جلدهای دیگر با عنوان جلد اول متفاوت باشد، آن را طی یادداشتی بنویسید و برای آن شناسه‌ای افزوده در پی‌نوشت در نظر گیرید.

مثال: عنوان جلد دوم: جهان‌بینی فلسفی

که عنوان جلد اول آن «تئوری شناخت در فلسفه ما» است.

عنوان جلد سوم و چهارم: سازه‌ها

که عنوان جلد اول آن «تحلیل سازه‌ها» است.

۳ـ اطلاعات مربوط به چاپها یا ویرایشهای دیگر

در صورتی که اطلاعاتی در مورد دیگر چاپها یا ویرایشهای اثر در دست باشد که حائز اهمیت است، آن را طی یادداشتی به دست دهید.

مثالها: چاپ اول: امیرکبیر، ۱۳۴۱

چاپ اول: ۱۳۶۳ در دو جلد

چاپ سوم: ۱۳۶۶ در قطع جیبی

ویرایش اول: ۱۳۵۹

این کتاب از روی نسخه چاپ پاریس: لاروس، ۱۹۷۳ افست شده است.

۴ـ اطلاعات مربوط به آثار ترجمه شده

هرگاه نیاز باشد اطلاعات دیگری در مورد اثر در دست توصیف در ناحیه یادداشتها گنجانده شود، آن را با عبارتی کوتاه به دست دهید.

مثالها: کتاب حاضر ترجمهٔ فصل اول تا سوم از اثر اصلی است.

کتاب حاضر از متن عربی به فارسی برگردانیده شده است.

این کتاب از ویرایش دوازدهم متن اصلی (۱۹۸۶) ترجمه شده است.

۵ـ واژه‌نامه (Glossary)

اگر اثری دارای واژه‌نامه (فهرست لغات و اصطلاحات تخصصی پایانی) باشد، آن را طی یادداشتی با کلمه «واژه‌نامه» به دست دهید. توجه داشته باشید که این مطلب در پایان کتابها با عبارتها یا کلمه‌های متفاوت از قبیل: فهرست لغات تخصصی، اصطلاحنامه، لغات و اصطلاحات فنی، واژگان و جز آن می‌آید و ممکن است واژه‌ها و معانی آنها هر دو به یک زبان (مثلاً فارسی به فارسی) یا به دو زبان متفاوت (مثلاً انگلیسی ـ فارسی، فارسی ـ انگلیسی و ...) باشد. به هر صورت، کلمه «واژه‌نامه» دلالت بر انواع آن دارد.

مثال: واژه‌نامه

۶ـ کتابنامه (Bibliography)

اگر در اثری مشخصات منابع و کتابهای مورد استفاده (در تألیف آن) آورده شده باشد، این مطلب را ذکر کنید. توجه داشته باشید که این مطلب در آثار علمی مختلف با کلمه‌ها یا عبارتهای متفاوتی از قبیل: کتابشناسی، فهرست منابع، فهرست مآخذ، مصادر، منابع و مآخذ، یادداشتها و جز آن می‌آید. همچنین احتمال دارد جای آن در هر اثر متفاوت باشد. به طور کلی حالتهای گوناگون کتابنامه را به شکلهای زیر یادداشت کنید:

۱ـ هرگاه کتابنامه در صفحه‌های مشخصی از اثر آمده باشد، آن را به شکل زیر یادداشت کنید.

مثالها: کتابنامه: ص . ۱۶۷-۱۷۲

کتابنامه: ج . ۲ ، ص . ۳۵۳-۳۶۷

۲ـ هرگاه کتابنامه در پایان هر فصل یا بخش از اثر آمده باشد، آن را به شکل زیر یادداشت کنید.

مثالها: کتابنامه در پایان هر بخش

کتابنامه در پایان هر فصل

۳ـ هرگاه کتابنامه در پانوشت برخی از صفحه‌های اثر آمده باشد، آن را به شکل زیر یادداشت کنید.

مثال: کتابنامه به صورت زیرنویس

۴ـ هرگاه کتابنامه هم در پایان اثر و هم در زیرنویس صفحه‌ها آمده باشد، آن را به شکل زیر یادداشت کنید.

مثال: کتابنامه: ص . ۵۴۲-۵۵۶؛ همچنین به صورت زیرنویس

۵ـ هرگاه کتابنامه به صورت پراکنده و نامشخص (غیر از حالتهای بالا) آمده باشد، آن را به شکل زیر یادداشت کنید.

مثال: کتابنامه

۷ـ مندرجات (Contents)

اگر اثری دارای بخشهای جداگانه و مشخص باشد که هر کدام از آنها از نظر محتوا متمایز باشند (مثلاً اثری چندجلدی که هر جلد آن دارای عنوان فرعی مشخصی باشد)، در صورتی که نشان دادن مندرجات یا محتوای تک تک بخشها یا جلدها حائز اهمیت باشد، آن را طی یادداشتی که پس از کلمه «مندرجات» و نشانه دونقطه (:) می‌آید، به دست دهید.

۱ـ برای اثری تک‌جلدی که شامل آثار مختلف از یک نویسنده باشد، مندرجات را به شکل زیر یادداشت کنید.

مثالها: مندرجات: گلستان. ـ بوستان. ـ غزلیات. ـ قصاید (در مورد کلیات سعدی)

مندرجات: بخش اول: متن نمایشنامه آنتیگون. ـ بخش دوم: نقدهایی بر آنتیگون

مندرجات: میرزا کمال‌الدین. ـ عروس بی‌جهاز (خسیس). ـ طبیب اجباری (سه نمایشنامه از مولیر)

۲ـ برای اثری تک‌جلدی که شامل آثار جداگانهٔ بیش از یک نویسنده باشد، در صورتی که این اطلاعات در ناحیه عنوان و شرح پدیدآور نیامده باشد، مندرجات را به شکل زیر یادداشت کنید.

مثال: مندرجات: پانصد هزار فدایی / نوشته پیر لافون. ـ مرگ زیر آسمان / نوشته جورج بلوند. ـ فرمانده بعد از خدا / نوشته کارل دونیتز

۳ـ اگر بخش‌های مختلف اثری توسط افراد مختلف ترجمه شده باشد، مندرجات را به شکل زیر یادداشت کنید.

مثال: مندرجات: بخش اول: فلسفه قدیم / ترجمه محمد لطفی. ـ بخش دوم: فلسفه قرون وسطا / ترجمه مرتضی حداد. ـ بخش سوم: فلسفه معاصر / ترجمه علی بهنیا

۴ـ مندرجات اثری چندجلدی را که عنوان فرعی یا محتوای هر جلد آن متفاوت و مشخص نباشد، به شکل زیر یادداشت کنید.

مثالها: مندرجات: ج. ۱. تاریخ ایران پیش از اسلام. ـ ج. ۲. پس از اسلام تا قاجاریه. ـ ج. ۳. دوران معاصر (عنوان کامل این اثر «تاریخِ مفصل ایران» است).

مندرجات: ج . ۱. دینامیک ذرات . ـ ج . ۲. دینامیک اجسام صلب
(عنوان کامل این اثر «دینامیک» است).

۵ـ هرگاه مندرجات بخش یا جلدی از اثری مشخص نباشد، جای آن را خالی بگذارید تا در صورت مشخص شدن، تکمیل شود.

مثالها: مندرجات: ج . ۱. . ـ ج . ۲. ترمودینامیک آماری
(عنوان کامل اثر «ترمودینامیک» است).

مندرجات: ج . ۱. اوضاع سیاسی، اجتماعی در دو قرن اول هجری . ـ ج . ۲ ....
(عنوان کامل اثر «تاریخ افغانستان بعد از اسلام» است).

۸ـ یادداشت به انضمام (With note)

اگر اثری همراه خود دارای ماده دیگری اعم از نوشتاری و غیر آن باشد، آن را طی یادداشتی با عبارت «به انضمام» به دست دهید.

مثالها: به انضمام راهنمای نقشه تاریخی ایران
به انضمام پرسشنامه‌ای درباره مهاجرت روستایی
به انضمام یک جلد فهرست
به انضمام یک نوار کاست

۹ـ یادداشتهای متفرقه

هرگاه لازم باشد اطلاعات دیگری غیر از موارد بالا در مورد اثر در دستِ توصیف آورده شود، آن را طی یادداشتی در این ناحیه به دست بدهید.

مثالها: این کتابها به مناسبت کنگره بزرگداشت حافظ انتشار یافته است.
کتاب حاضر گزارشی است که توسط گروهی از کارشناسان سازمانِ یونسکو تهیه شده است.

فصل چهارم:

فهرستنویسی موضوعی

فهرستنویسی موضوعی عبارت است از بررسی و تحلیل اثر از نظر محتوا، تشخیص و تعیین موضوع (یا موضوعها) و انتخاب واژه یا عبارتی (سرعنوان موضوعی) که به بهترین وجه گویای محتوای اثر برای خواننده باشد. در «اصطلاحنامه کتابداری» فهرستنویسی موضوعی به این صورت تعریف شده است:

«مرحله‌ای از فرایند فهرستنویسی که مربوط به تعیین موضوع برای کتابها بوده است و از این رو شامل رده‌بندی و تعیین سرعنوانهای موضوعی نیز می‌شود. آن قسمت از فهرستنویسی که کاری با فهرستنویسی توصیفی ندارد، بلکه موضوع کتاب را تعیین می‌کند. از سال ۱۹۴۰ به بعد اصطلاح انگلیسی آن توسط کتابخانه کنگره به هر دو مرحله تعیین رده و موضوع اطلاق می‌شد، در حالی که سرعنوان موضوعی توسط بخش فهرستنویسی توصیفی تعیین می‌شد»[۱].

به طور کلی، هدف از فهرستنویسی موضوعی نشان دادن محتوا و موضوع مجموعه کتابها و آثار موجود در یک کتابخانه از طریق فهرست موضوعی است، تا آنکه:

۱- پوری سلطانی، فروردین راستین. اصطلاحنامه کتابداری . ـ ویرایش دوم . ـ (تهران: کتابخانه ملّی ایران، ۱۳۶۵): ص ۲۱۶.

۱ـ کتابدار و مراجعه‌کننده بدانند که مجموعه کتابخانه شامل چه موضوعاتی است (به عبارت دیگر، پوشش موضوعی کتابخانه چیست).

۲ـ موضوع و محتوای هر کتاب چیست.

۳ـ درباره یک موضوع چه کتابهایی در کتابخانه موجود است.

آنچه که در فهرستنویسی موضوعی حائز اهمیت است و باید مورد توجه قرارگیرد، تعیین مناسب‌ترین، گویاترین و طبیعی‌ترین کلمه یا عبارتی است که موضوعِ کتاب را برساند و به مراجعه‌کننده بازنمایاند. هنگام موضوع دادن به کتاب، لازم است دو نکته را مورد توجه قرار داد. نخست آنکه موضوع و محتوای کتاب چیست و دیگر آنکه موضوع یا موضوعهای مورد نظر را به چه صورت و با چه کلمه یا عبارتهایی می‌توان به خوانندگان و مراجعه‌کنندگان نشان داد تا آنها به آسانی و با سرعت کتاب یا کتابهای مربوط به موضوع مورد نظر را از فهرست موضوعی بازیابی کنند.

«چگونگی تحلیل موضوعی کتابها»

برای پی بردن به موضوع کتاب و تحلیل محتوای آن، می‌توان به روش زیر عمل کرد:

● مرحله اول

در این مرحله ابتدا باید به تعیین موضوع اثر پرداخت. اگر چه بهترین و مطمئن‌ترین راه آن است که کتاب را مطالعه کرده و به جزئیات آن پی برد، اما این روش از نظر زمانی به وقت زیادی نیاز داشته و در مجموع مقرون به صرفه و عملی نیست. از این رو باید به گونهٔ دیگری عمل کرد.

در بیشتر موارد عنوان کتاب می‌تواند بیانگر محتوای آن باشد. برای مثال عنوانهایی چون: «طب کودکان»، «مقدمه‌ای بر روانشناسی رشد» و «تاریخ تمدن» نشان دهنده موضوع کلی آن آثار می‌باشد. با این حال، هرگز برای تعیین موضوعِ اثری نباید به عنوان آن اکتفا کرد، زیرا در برخی موارد ممکن است عنوان بیانگر محتوا نبوده و حتی گمراه‌کننده باشد. مثل «سفری به ماه» (که مجموعه شعر می‌باشد)؛ زنان کوچک (که درباره زندگی خانوادگی است).

بنابراین، فهرستنویس می‌باید کنکاش بیشتری در باب موضوع اثر بنماید. هنگامی که عنوان مبهم، نارسا و به ویژه نامفهوم باشد، لازم است موارد دیگری چون فهرست مندرجات و رئوس مطالب، پیشگفتار، مقدمه و یا حتی خلاصه اثر بررسی شود. در برخی آثار، می‌توان خلاصه و یا معرفی کوتاهی راجع به اثر در پشت جلد آن یافت.

اگر چنانچه این روش نیز راه به جایی نبرد، فهرستنویس می‌تواند با مراجعه به منابعی غیر از خود کتاب، مثلاً کتابشناسیها و فهرست مختلف، به ویژه آنهایی که نقد یا توصیفی از اثر را به همراه دارند، بخش معرفی و نقد کتابها در برخی نشریات ادواری، مثل نشر دانش، کیهان فرهنگی، آینه پژوهش و یا منابع نقد و بررسی مثل کتابنمای ایران، راهنمای کتاب، نقد آگاه، ارغوان و ... مراجعه کند. در برخی موارد هم چنانچه به متخصصان موضوعی، از جمله استادان دانشگاه دسترسی باشد، نظرخواهی از آنان مفید خواهد بود.

● مرحله دوم

پس از شناخت موضوع و محتوای کلی اثر، قدم بعدی آن است که موضوع دقیق‌تر و اخص آن را تعیین کرد. برای این کار، علاوه بر داشتن اطلاعات عمومی پیرامون

موضوعهای مختلف، باید به شناخت دقیق دیدگاه و هدف نویسنده، زمان و مکان موضوع و نیز شیوه ارائه آن در اثر پرداخت. مثلاً اگر کتابی پیرامون تاریخ مشروطه ایران موضوع و نیز شیوه ارائه آن در اثر پرداخت. مثلاً اگر کتابی پیرامون تاریخ مشروطه ایران در دست فهرستنویسی باشد، باید دید آیا ریشه‌ها و علل آن حادثه را شرح داده یا نقش قشر خاصی مثلاً روحانیون را بررسی کرده است؟ آیا وقوع انقلاب مشروطه در کل کشور را مدّ نظر قرار داده یا فقط حوادث مربوط به یک شهر، مثلاً تبریز را پیش کشیده است؟ در این مرحله باید نوع مخاطبهای اثر یعنی خوانندگان مورد نظر نویسنده را هم تعیین کرد. آیا کتاب، اثری پژوهشی و در سطح بالاست و یا برای خوانندگانِ معمولی و به بیانی ساده نوشته شده است؟ به هر صورت، توجه به جنبه‌های اخص موضوع کتاب در تعیین سرعنوانهای موضوعی مربوط بسیار اهمیت دارد. به طور کلی باید یادآور شد که هدف از تعیین موضوع کتاب آن است که اولاً خوانندگان بتوانند از طریق آن، کتاب مورد نیاز خود را بیابند، ثانیاً بتوان جایگاه کتاب را در کنار آثار مشابه مشخص کرد؛ یعنی شماره راهنمای آن را بر اساس موضوع تعیین نمود.

● مرحله سوم

در مرحله آخر باید موضوعهای مشخص شده را در قالب اصطلاحها و واژه‌های پذیرفته شده، یعنی سرعنوانهای موضوعی (Subject Headings) انتخاب کرد. به عبارت دیگر، هر کتابخانه باید بر اساس یکی از سرعنوانهای موضوعی (مثل کنگره، سیرز، کتابخانه ملی ایران)، اصطلاحهای بیانگر محتوای کتاب را برگزینند. به طور معمول، فهرستنویس موضوع مورد نظر در ذهن خود را با فهرست سرعنوانهای موضوعی مطابقت داده و واژه‌هایی که در آن فهرست پیشنهاد شده است، به عنوان موضوع نهایی انتخاب می‌کند. این سرعنوانها که در بالای فهرستبرگه‌های موضوعی ماشین می‌شود،

و یا در فایل موضوعی فهرستهای رایانه‌ای نمایه‌سازی می‌گردد، باید به بهترین وجه محتوا و موضوع کتاب را به خوانندگان نشان دهد.

برای دقت بیشتر و به منظور اینکه کتاب در روی قفسه در کنار آثار مشابه و هم موضوع قرار گیرد، لازم است پس از تعیین و انتخاب سرعنوانهای موضوعی، آنها را با همان آثار مشابه در فهرست موضوعی مقایسه کرد تا نسبت به نتیجه کار اطمینان حاصل نمود؛ در این موارد مراجعه به فهرست موضوعی کتابخانه و بررسی آثاری که قبلاً فهرست شده‌اند، و یا مراجعه به منابع معتبر مثل پایگاه CD-MARC و کتابشناسی ملّی ایران بسیار مفید است. با این کار، دقت بیشتری در انتخاب سرعنوانهای موضوعی به عمل آمده و هماهنگی بیشتری در فهرستنویسی موضوعی مجموعه کتابخانه به وجود می‌آید.

● تعداد سرعنوانهای لازم

چنانچه بتوان محتوای اثر در دست فهرستنویسی را تنها با یک سر عنوان و به طور کامل بیان کرد، کاری آرمانی خواهد بود. اما در بیشتر موارد، محتوای اثر به بیش از یک سر عنوان موضوعی نیاز دارد تا به خوبی به خواننده معرفی شود. اصولاً ضابطه خاصّی در مورد تعداد سر عنوان‌های لازم وجود ندارد. برخی آثار را حتّی با پنج یا شش سر عنوان هم نمی‌توان به طور کامل نشان داد.

به هر صورت با توجه به نوع کتابخانه، می‌توان به تعداد لازم، سر عنوان موضوعی انتخاب کرد. برای مثال اگر چه باید سر عنوان اخص را انتخاب کرده و به منزله موضوع اول برگزید، اما در برخی موارد می‌توان موضوع عام‌تر را هم به منظور تسهیل بازیابی اثر توسط خواننده و یا قرارگرفتن کتاب در کنار آثار مشابه در نظر گرفت. مثلاً چنانچه کتابی درباره ایل بختیاری در یک کتابخانه دانشگاهی با نظام قفسه بسته در دست

فهرستنویسی باشد، می‌توان موضوع اول آن را بر اساس سرعنوان‌های موضوعی فارسی «بختیاری» انتخاب نمود. اما برای کمک به خواننده و یافتن کتاب در فهرست موضوعی و در کنار سایر کتابهایی که در رابطه با ایلات دیگر در کتابخانه وجود دارد، می‌توان موضوع عام‌تر «ایلات و عشایر ـ ایران» را هم به منزله موضوع دوم برگزید.

● سرعنوانهای موضوعی (Subject Headings)

همانگونه که اشاره شد، در فهرستنویسی موضوعی، ابتدا باید کتاب را از نظر محتوا بررسی کرده و موضوع یا موضوعهای آن را با واژه یا عباراتی که نشانگر محتوای آن باشد، مشخص کرد. انتخاب واژه یا عبارتی که به بهترین وجه موضوع کتاب را نشان دهد باید طبق اصول خاصی صورت گیرد، به طوری‌که همواره موضوعهایی که به کتابهای مشابه داده می‌شوند، هماهنگ و یکنواخت باشند. مثلاً به همه کتابهایی که در زمینه بیوشیمی می‌باشند ـ اگر چه عنوانهای متفاوتی داشته باشند ـ واژه‌ای یکنواخت و ثابت داده شود. بدیهی است احتمال دارد برای هر موضوع، واژه‌های هم‌خانواده، مشابه یا مترادف به شکل‌های گوناگون وجود داشته باشد. برای مثال در زمینه بیوشیمی، واژه‌های دیگری از قبیل شیمی حیاتی، شیمی زیستی، شیمی بیولوژیکی و زیست شیمی که نشانگر یک معنی هستند، به‌کار برده می‌شود، از این رو، تحت ضوابطی خاص باید یکی از واژه‌های مورد نظر را که مناسبتر و رساتر است، برگزید و همواره هنگام موضوع دادن به کتابهای موجود در آن زمینه، به‌کار برد. مثلاً از میان واژه‌های بالا، می‌توان واژه «زیست شیمی» را برگزید و برای تمام کتابهایی که در این موضوع نگارش یافته و باید فهرستنویسی شوند، این واژه را تعیین کرد و از دیگر واژه‌های مترادف به آن ارجاع داد. به این ترتیب، وحدت و هماهنگی در

فهرست موضوعی به وجود می‌آید و مراجعه‌کننده تحت هر واژه یا عبارتی که جستجو کند، خواهد توانست به کتاب دلخواهش دسترسی یابد.

مثالها:

نفیسی، رضا
شیمی حیاتی / تألیف رضا نفیسی، آ. وارتانی. ـ ویرایش ۲. ـ تهران: چهر، ۱۳۴۵
۵۹۶ ص. : مصور، نمودار

۱. زیست شیمی الف. وارتانی، آرمائیس، نویسنده همکار
ب. عنوان

دانیال‌زاده، آلبرت
اصول بیوشیمی / تألیف آلبرت دانیال‌زاده، خلیل زارعیان. ـ تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۲ -
ج. : مصور، نمودار. ـ (مرکز نشر دانشگاهی؛ ۴۹: بیوشیمی؛ ۳

۱. زیست شیمی الف. زارعیان، خلیل، نویسنده همکار
ب. عنوان

مافی، محمدحسن، ۱۲۸۲-۱۳۳۴.
شیمی بیولوژی / محمدحسن مافی . ـ تهران: دانشگاه تهران؛ چهر، ۱۳۳۵-۱۳۳۲
۳ج . : مصور
واژه‌نامه
کتابنامه
۱. زیست شیمی الف . عنوان

به این ترتیب، واژه یا عبارت مناسبتر و گویاتری را که به منزله واژهٔ ثابت برای گروهی از واژه‌های مترادف می‌پذیریم، «سرعنوان موضوعی» و دیگر واژه‌ها یا عبارتها را «ارجاعهای موضوعی» می‌گوییم.

مثال: زیست شیمی
× بیوشیمی
شیمی بیولوژیکی
شیمی حیاتی

برگه‌های ارجاعی در فهرست کتابخانه به صورت زیر تهیه می‌شوند:

بیوشیمی نگاه کنید به: زیست شیمی

شیمی بیولوژیکی نگاه کنید به: زیست شیمی

شیمی حیاتی

نگاه کنید به:

زیست شیمی

● تعریف سرعنوان موضوعی

تعریف سرعنوان موضوعی در کتاب «خدمات فنی» (ص ۹۷)، به این صورت آمده است:

«سرعنوان موضوعی به واژه یا عبارتی اطلاق می‌شود که در فهرست کتابخانه برای بیان موضوع و یا پیام اصلی کتاب به‌کار می‌رود».

در «اصطلاحنامه کتابداری» نیز سرعنوان موضوعی به این شکل تعریف شده است: «واژه یا گروهی از واژه‌های نشان دهنده یک موضوع که تحت آن، تمام مواد و آثار مربوط به آن موضوع در فهرست یا کتابشناسی وارد شود و یا در پرونده‌ای مرتب‌گردد و تنظیم و ترتیب آن بر حسب حروف الفبا است ...».

با این تعریفها می‌توان نتیجه گرفت که کتابدار نمی‌تواند به دلخواه هر واژه یا عبارتی را که به نظرش می‌رسد، به منزله سرعنوان موضوعی انتخاب کند و به‌کار برد. تعداد کتابها و موضوعهای آنها و همچنین تنوع واژه‌های مترادف، به قدری زیاد است که حافظه فهرستنویس قادر به حفظ آنها و ایجاد ارتباط و هماهنگی میان آنها نیست.

همچنین انتخاب و تعیین بدون ضابطهٔ سرعنوان‌های موضوعی موجب بروز چندگانگی و پراکندگی در فهرست کتابخانه شده و بازیابی کتابهای هم‌موضوع و مشابه را غیر ممکن می‌سازد. افزون بر آن، در صورتی که هرکتابخانه‌ای به دلخواه خود به کتابها موضوع دهد، مثلاً یک کتابِ واحد با سرعنوانهای موضوعی متفاوت و گوناگون در چندکتابخانه معرفی شود، اصل هماهنگی و وحدت که یکی از هدفهای عمده فهرستنویسی موضوعی است، تحقق نخواهد یافت و مراجعه‌کنندگان هنگام استفاده از فهرست و بازیابی موضوعهای مورد نظر دچار سردرگمی خواهند شد. از این رو، برای انتخاب و تعیین سرعنوانهای موضوعی مناسب باید به فهرستهای آماده که جهت این امر تهیه و تدوین شده و به «فهرست سرعنوانهای موضوعی» مشهورند، مراجعه کرد. این فهرستها حاصل سالها تلاش کتابداران در فهرستنویسی موضوعی کتابهاست که در آنها سرعنوانهای موضوعی به ترتیب الفبایی و با حروف درشت‌تر یا پر رنگ‌تر مشخص شده‌اند و دیگر موضوعهای مترادف و مشابه با حروف ریز یا نازک، هم در محل الفبایی خود و هم در ذیل سرعنوانهای مربوط و پذیرفته شده آمده‌اند. تنها با رجوع به این فهرستها است که می‌توان واژه یا عبارت مورد نظر (سرعنوان پذیرفته شده) را انتخاب و به کتاب در دست فهرستنویسی، موضوع داد.

● اصول اساسی تدوین سرعنوانهای موضوعی

همانگونه که پیشتر اشاره شد، سرعنوانهای موضوعی باید بتواند دسترسی سریع و آسان خواننده را به محتوا و موضوع کتابها امکان‌پذیر سازد. به این منظور در تدوین فهرست سرعنوانهای موضوعی، رعایت چند اصل ضروری است که اساسی‌ترین آنها عبارتند از[1]:

۱- این اصول از مقدمه «سرعنوانهای موضوعی فارسی» برگرفته شده است. توصیه می‌شود متن کامل مقدمه «سرعنوانهای موضوعی فارسی» مطالعه شود.

۱ـ نیاز خواننده

توجه به نیاز خواننده مهمترین اصل در تدوین سرعنوانهای موضوعی است. آگاهی از نحوه جستجوی فهرست موضوعی و کلماتی که خواننده در ذهن خود دارد و به دنبال آن در سرعنوانها جستجو می‌کند و به طور کلی روش یافتن مراجعان در یافتن کتابهای مورد نیاز از طریق سرعنوانهای موضوعی باید مورد توجه تدوین‌کنندگانِ این فهرست باشد. باید توجه داشت که جستجوگران از افراد گوناگون با نیازهای متفاوت تشکیل می‌شوند.

۲ـ وحدت

این اصل بدان معنی است که کلیه کتابهای هم‌موضوع ـ با هر واژه و عبارتی که در خود کتاب آمده باشد ـ تحت سرعنوان واحد قابل بازیابی باشد. جنبه دیگرِ وحدت آن است که هر نوع از سرعنوانها به شکلی روشن و مشخص و واحد به‌کار برده شود (چه در اسامی خاص، سازمانها، اماکن و غیره و چه در حالتی که به صورت جمع یا مفرد به‌کار برده شوند و ...).

۳ـ مسایل زبانی

فهرست سرعنوانهای موضوعی تا حد امکان باید به زبان طبیعی و زبان کاربردی نزدیکتر باشد؛ اما این امر به سادگی امکان‌پذیر نیست و موجب می‌شود تا به ناچار ویژگیهای زبانی مثل مترادفها، متشابهات، واژه‌های خارجی یا بومی، اصطلاحهای منسوخ شدهٔ قدیمی، املاء واژه‌ها به ویژه هنگامی که به دو صورت نوشته شوند، و مسائل دیگر در تدوین سرعنوانها کاملاً مورد توجه قرار گیرند.

۴ـ ویژگی

ویژگی یکی از اصول سرعنوانهای موضوعی است که اهمیت زیاد دارد. ویژگی یعنی به جای موضوع اعم و کلی‌تر باید سعی شود تا سرعنوان موضوعی اخص و مستقیم‌تر به‌کار برده شود. سرعنوان اخص یعنی آنکه موضوع مورد نظر در قالب واژه یا اصطلاح خاص مورد استفاده کاربران ارائه شود. مفهوم مستقیم یعنی آنکه سرعنوانها مستقیماً و بدون واسطه واژه‌های هم‌خانواده در فهرست بیاید تا آنکه کاربر سریعتر و آسانتر به موضوع مورد نظر خود دست یابد.

● ویژگیهای کلی فهرست سرعنوانهای موضوعی

فهرست سرعنوانهای موضوعی که برای استفاده فهرستنویسان تهیه و تدوین می‌شود، علاوه بر رعایت اصول اساسی، باید دارای ویژگیهای زیر باشد:

۱ـ فهرست سرعنوان موضوعی باید متداولترین و عام‌ترین واژه‌های مورد استفاده در هر زمینه را انتخاب کند تا بازیابی کتابها از طریق سرعنوانهای موضوعی در فهرست موضوعی راحت‌تر و سریع‌تر باشد.

۲ـ فهرست سرعنوانهای موضوعی باید تا حد امکان از میان واژه‌های موجود در هر زمینه، واژه اخص را انتخاب کند. به عبارت دیگر، سرعنوان موضوعی باید به حد معقول و منطقی اخص باشد.

۳ـ قابلیت استفاده برای متخصصان و غیر متخصصان: انتخاب و تنظیم سرعنوانهای موضوعی باید به شکلی باشد که هم افراد متخصص در یک زمینه بتوانند تحت موضوعهای مورد نظر، کتابهای دلخواه خود را جستجو و بازیابی کنند و هم افراد عادی قادر باشند کتابهای مورد نیاز خود را از طریق سرعنوانهای کلی و ساده

بازیابی کنند. به عبارت دیگر، فهرست سرعنوانهای موضوعی هم باید شامل موضوعها و اصطلاحهای فنّی و تخصصی باشد و هم موضوعهای کلّی و عام را در بر داشته باشد.

۴ـ فهرست سرعنوانهای موضوعی تا حد امکان باید به زبان طبیعی و کاربردی نزدیک باشد. این امر از ویژگیهای مهمی است که خواننده را قادر می‌سازد موضوعی را که در ذهن دارد، به آسانی در فهرست موضوعی بیابد.

۵ـ در صورت امکان در مقابل هر سرعنوان موضوعی، شماره رده‌بندی کنگره و دیویی ارائه شود تا به فهرستنویس در رده‌بندی کتاب کمک کند.

۶ـ در مواردی که دامنه و حدود کاربرد و معنای سرعنوانها روشن نیست، لازم است توضیحاتی کوتاه ارائه شود، یعنی زیرپاره‌ای از سرعنوانها، یادداشت دامنه نوشته شود تا ذهن فهرستنویس را در مورد معنا و زمینه کاربرد آنها روشن سازد.

۷ـ ذیل هر سرعنوان، لازم است کلیه موضوعات مترادف و مشابه به منزله ارجاعهای موضوعی آورده شود.

۸ـ فهرست سرعنوانهای موضوعی باید پشتوانه انتشاراتی داشته باشد، به این معنی که انتخاب، تنظیم و تدوین سرعنوانها بر اساس کتابهای انتشار یافته موجود باشد، زیرا محتوا، سرعنوانها و اصطلاحهای به‌کار رفته در خود کتابها بهترین راهنما و معیار برای انتخاب سرعنوانها است، به دلیل آن‌که هم نویسندگان کتابها و هم خوانندگان با واژه‌ها و اصطلاحهای متداول در آنها مأنوس‌ترند. بدیهی است هر چه تعداد کتابهای انتشار یافته در یک زمینه بیشتر باشد، سرعنوانهای موضوعیِ مُصطلح‌تر را آسانتر می‌توان انتخاب کرد و به‌کار برد.

اکنون از میان انواع سرعنوانهای موضوعی موجود، «سرعنوانهای موضوعی کتابخانه کنگره آمریکا»، «فهرست سرعنوانهای موضوعی سیرز» و «سرعنوانهای موضوعی فارسی» معرفی می‌شوند.

«فهرست سرعنوانهای موضوعی کنگره»

(Library of Congress Subject headings = LCSH)

این فهرست شامل سرعنوانهایی است که از سال ۱۸۹۸ تا کنون توسط فهرستنویسان بخش فهرستنویسی کتابخانه کنگره آمریکا به کتابهای آن کتابخانه داده شده و به تدریج با انتشار کتابهای جدید بر تعداد و حجم آنها افزوده شده است. نخستین ویرایش این فهرست با عنوان Subject Headings used in the Dictionary Catalogues the Library of Congress بین سالهای ۱۹۰۹ تا ۱۹۱۴ به صورت پراکنده انتشار یافت. این منبع در طول سالهای بعد، هر چندگاه مورد تجدید نظر و اصلاح قرارگرفته و با افزوده شدن سرعنوانهایی تازه، ویرایشهای جدیدی برای آن تهیه شده است. آخرین ویرایش موجود، ویرایش بیست و یکم آن می‌باشد که در سال ۱۹۹۸ در پنج جلد انتشار یافته است.

سرعنوانهای موضوعی کتابخانه کنگره در طول نزدیک به یک قرن که از تدوین آن می‌گذرد، شاهد سیری تحولی در مسائل زبان‌شناسی، تاریخی، شیوه تنظیم و ۰۰۰ بوده است. همراه ویرایشهای جدید این اثر، دستنامه یا راهنمایی (Manual) جداگانه یافته که توضیحات کامل درباره شیوه تنظیم و روش استفاده از سرعنوانها را به فهرستنویس ارائه می‌دهد. این منبع در سالهای اخیر به شکل الکترونیکی و بر روی دیسک فشرده تهیه شده است که قابلیتهای بیشتری نسبت به شکل چاپی آن دارد. دسترسی مستقیم[1] به فهرست سرعنوانهای موضوعی کنگره از طریق اینترنت برای مشترکانِ آن امکان‌پذیر است.

1- LCSH online

● ساختار و شیوه تنظیم

در این فهرست الفبایی، سرعنوانهای اصلی و پذیرفته شده با حروف پررنگ‌تر (Bold face) چاپ شده‌اند[1]. در مقابلِ بیشتر آنها واژهٔ May Subd Geog در داخل دو هلال ( ) دیده می‌شود که به معنی تقسیم جغرافیایی است و مطابق آن، فهرستنویس اجازه دارد نام محل جغرافیایی (کشور، شهر، ...) را تحت ضوابطی با خط تیره به سرعنوان بیفزاید؛ همچنین شماره رده‌بندی کنگره نیز در بیشتر موارد در مقابل موضوعها داده شده است که راهنمای فهرستنویس در رده‌بندی کتاب است. در برخی موارد که سرعنوانی واحد در زمینه‌های مختلف کاربرد دارد، شماره‌هایی در هر زمینه نیز داده شده است. در ذیلِ برخی سرعنوانها، توضیحات مختصری با عبارت یادداشت دامنه (Scope Note) تهیه شده که زمینه و کاربرد آنها را روشنتر می‌سازد. هنگام استفاده از یک سرعنوان، مطالعه یادداشت دامنه آن الزامی است.

● نظام ارجاعها در سرعنوانهای کنگره

نظام ارجاعها بدین منظور در سرعنواهای موضوعی در نظر گرفته شده است که ارتباط میان سرعنوانها را مشخص سازد. با مشخص ساختن ارتباط میان سرعنوانهای موضوعی، هم فهرستنویس می‌تواند مفهوم و کاربرد بهتر و صحیح‌ترِ سرعنوان را درک کند و هم خواننده می‌تواند به راحتی و به سرعت به موضوعهای

۱- سرعنوانهای موضوعی لاتین به هنگام قرار گرفتن در بالای فهرستبرگه‌های موضوعی، با حروف درشتِ انگلیسی ماشین می‌شوند.

مورد نظر خود در فهرست دسترسی یابد. بعلاوه، یکی از هدفهای مهم نظام ارجاعها (به ویژه در مورد ارجاعهای «نیز نگاه کنید به») آن است که مراجعه‌کننده با برقراری ارتباط میان سرعنوانهایی که نسبت به هم اعم و اخص محسوب می‌شوند و یا در یک خانواده قرار دارند، احاطه بیشتری پیدا کرده و در نتیجه می‌تواند به کتابهای بیشتری در زمینه‌های مورد نیاز دسترسی یابد. این امر، در نهایت موجب استفادهٔ بیشتر از مجموعه منابع موجود در یک کتابخانه و ارتقای خدمات آن می‌گردد.

● ارجاعها

۱ـ ارجاع UF (Used for = به کار رفته برای)

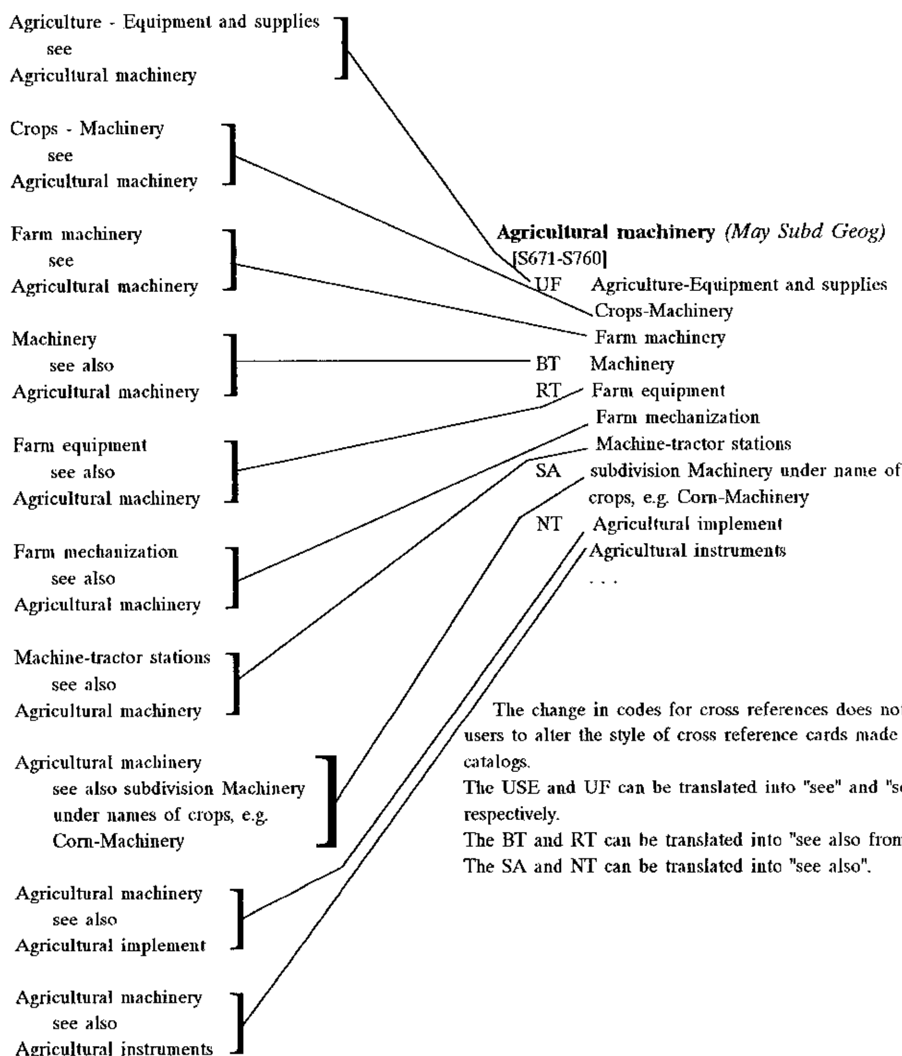
در مقابل این نشانه، موضوعهایی می‌آیند که اصطلاحهای مشابه، مترادف و یا با املای متفاوت را نشان می‌دهند و در واقع اصطلاحهای ارجاعی نسبت به سرعنوانِ پذیرفته شده به حساب می‌آیند. این سرعنوانها در محل الفبایی خود در «فهرست سرعنوانهای موضوعی کنگره» با حروف نازک آمده‌اند و با نشانه Use (به‌کار برید)، به سرعنوان پذیرفته شده ارجاع می‌دهند. بنابراین، هرگاه فهرستنویس برای موضوع دادن به اثری با این موضوعها مواجه شود، نباید آنها را به منزله سرعنوان به‌کار برد، بلکه لازم است سرعنوان پذیرفته شده را به منزله موضوع نهایی انتخاب کند. برای مثال، در زیر سرعنوان Agricultrual machinery در مقابل UF، سه اصطلاح آمده است که موضوعهای ارجاعی آن به حساب می‌آیند:

Symbols

UF Used For
BT Broader Topic
RT Related Topic
SA See also
NT Narrower Topic

Use of these symbols in the expression of relationships between headings is explained in the Introduction.

For those libraries maintaining manual card catalogs, the following may be used as a guide.



The change in codes for cross references does not require users to alter the style of cross reference cards made for card catalogs.
The USE and UF can be translated into "see" and "see from" respectively.
The BT and RT can be translated into "see also from".
The SA and NT can be translated into "see also".

(نشانه‌های به‌کار رفته در سرعنوانهای کنگره برای انواع ارجاعها)

Agricultural laws and legislation (Greek law)
BT Law, Greek
Agricultural laws and legislation (Islamic law)
BT Islamic law
Agricultural laws and legislation (Jewish law)
BT Jewish law
NT Jubilee (Judaism)
Sabbatical year (Judaism)
Seven species (Judaism)
Terumah
Tithes -- Jews
Agricultural laws and legislation (Roman law)
BT Roman law
Agricultural lending
USE Agricultural credit
Agricultural librarians *(May Subd Geog)*
BT Special librarians
Agricultural libraries *(May Subd Geog)*
[Z675.A8]
UF Libraries, Agricultural
BT Life sciences libraries
Technical libraries
-- Collection development
(May Subd Geog)
BT Collection development (Libraries)
-- Use studies
BT Library use studies
Agricultural literature *(May Subd Geog)*
[S494.5.A39]
UF Agriculture -- Literature
BT Agriculture -- History
Life sciences literature
RT Agriculture -- Bibliography

(نمونه یک صفحه از سرعنوانهای موضوعی کنگره)

Agricultural machinery

UF Agriculture - Equipment and Supplies

Crops - Machinery

Farm machinery

بنابراین هنگامی که برای اولین بار کتابی در این زمینه [illegible]ست شود باید کلیه ارجاعهای آن را نیز به صورت برگه ارجاعی تهیه و در برگه‌دان موضوعی قرار داد.

مثال:

Farm machinery See AGRICULTURAL MACHINERY

۲ـ ارجاع BT (Broader Term = اصطلاح عام‌تر)

در مقابل این نشانه، سرعنوانهایی می‌آیند که از نظر سلسله مراتب نسبت به موضوع مورد نظر عام‌تر بوده و در واقع موضوعهای هم‌خانواده اما کلی‌تر را نشان می‌دهند. این سرعنوانها در محل الفبایی خود در «فهرست سرعنوانهای موضوعی کنگره» با حروف سیاه آمده‌اند و با نشانه NT (Narrower Term = اصطلاح اخص) به سرعنوانِ مورد نظر ارجاع می‌دهند.

مثال: Agricultural machinery

BT Machinery

بنابراین، هنگامی که برای اولین بار کتابی در این زمینه فهرست می‌شود، باید ارجاعهای مقابل نشانه BT را (مشروط به داشتن کتابهایی در آن زمینه در کتابخانه) به صورت زیر تهیه و در برگه‌دان موضوعی قرار داد.

مثال:

MACHINERY

See also

AGRICULTURAL MACHINERY

یعنی باید موضوع عام‌تر و کلی‌تر را در بالا و موضوع مورد نظر را که خاص‌تر است در پایین برگه ارجاعی نوشت، زیرا ارجاع موضوعی از اعم به اخص سودمند است و به خواننده کمک می‌کند.

به طور کلی این ارجاع و ارجاع NT توانایی خواننده را در یافتن ارتباط سلسله مراتبی میان دو سرعنوان و در نتیجه فهم بهتر موضوع مورد نظر افزایش می‌دهد. به عبارت دیگر، خواننده می‌تواند موضوعهای هم‌خانواده (خواه عام‌تر یا خاص‌تر) را بشناسد و چنانچه ضروری بنماید کتابهایی که آن سرعنوانها را گرفته‌اند مورد استفاده قرار دهد.

۳ـ ارجاع RT (Related Term = اصطلاح مرتبط؛ همطراز)

در مقابل این نشانه، سرعنوانهایی می‌آیند که با سرعنوان مورد نظر ارتباطِ سلسله مراتبی نداشته، بلکه نسبت به آن هم‌ارزش و همطراز شمرده می‌شوند.

مثال:

Agricultural machinery

RT Farm equipment

Machine - Tractor stations

بنابراین، هنگامی که برای اولین بار کتابی در این زمینه فهرست می‌شود، باید ارجاعهای مقابل نشانه RT را (مشروط به داشتن کتابهایی در آن زمینه در کتابخانه) به صورت زیر تهیه کرد:

مثال:

FARM EQUIPMENT

See also

AGRICULTURAL MACHINERY

۴ـ ارجاع SA (See also = نیز نگاه کنید به)

در مقابل این نشانه، یادداشتی می‌آید که به خواننده کمک می‌کند تا برای بازیابی کتابهای بیشتری که مرتبط با موضوع مورد نظر هستند، تقسیمات فرعی خاصی را که به دنبال برخی موضوعها آمده است، مورد توجه قرار دهد و در فهرست موضوعی جستجو کند.

مثال: Agricultural machinery

SA Subdivision Machinery under names of

Crops, eg. Corn - Machinery

یعنی چنانچه پس از موضوعی چون Crops و یا موضوعهای مشابه، تقسیم فرعی Machinery بیاید و در آن زمینه کتابهایی در کتابخانه موجود باشد، آن کتابها نیز برای خواننده‌ای که پیرامون Agricultural Machinery جستجو می‌کند، احتمالاً قابل استفاده خواهد بود.

همچنین در مقابل نشانه SA ممکن است توضیحی کلی مبنی بر معرفی برخی سرعنوانهای خاص مرتبط با سرعنوان مورد نظر بیاید.

مثال: SA Special machinery and equipment

e.g. Tractors

و نیز ممکن است در مقابل این نشانه توضیحی بیاید مبنی بر ارجاع خواننده به جستجوی سرعنوانهای دیگری که با کلمه‌ای خاص آغاز می‌شود.

مثال: Chemistry

SA headings ----- with the word chemical

۵ـارجاع NT (Narrower Term = اصطلاح خاص‌تر)

در مقابل این نشانه، سرعنوانهایی می‌آید که از نظر تبادل سلسله مراتبی درسطحی خاص‌تر و جزیی‌تر قرار دارند و نسبت به سرعنوان مورد نظر هم‌خانواده‌اند.

مثال: Agricultural machinery

NT Agricultural engineering

Agricultural implement

هنگامی که برای اولین بار کتابی در این مورد فهرست می‌شود، باید ارجاعهای اخص آن را هم (مشروط به داشتن کتابهایی در آن زمینه‌ها در کتابخانه) به صورت زیر تهیه کرد:

AGRICULTURAL MACHINERY

See also

AGRICULTURAL ENGINEEING

یعنی خواننده‌ای که مطالبی پیرامون Agricultural machinery می‌خواهد، می‌تواند موضوعهای خاص‌تری چون Agricultural engineering را نیز جستجو کند و کتابهایی را بازیابی کند که به احتمال مطالبی در رابطه با نیاز وی در بر دارند.

● انواع سرعنوانهای موضوعی از نظر شکل

در سرعنوانهای موضوعی کنگره، سرعنوانها به شکلهای گوناگون دیده می‌شود که این امر بستگی به نوع موضوع، مسایل زبانی و نیاز مراجعان دارد. گاه سرعنوانها در قالب یک واژه ساده (تک واژه) و گاه به شکل عبارتی (اسم یا صفت) و گاه به شکلهای دیگر آمده‌اند. به طور کلی شکلهای مختلف سرعنوانها عبارتند از:

۱ـ سرعنوانهای تک‌واژه‌ای (Single noun headings)

این سرعنوانها ساده‌ترین شکل از انواع سرعنوانها هستند که موضوع کتاب را در قالب یک واژه بیان می‌کنند، مثل فلسفه، گیاهان، قلب، ادبیات و ... این سرعنوانها یا مفرد و یا جمع هستند که مفرد یا جمع بودن آنها بستگی به موضوع مورد نظر و مسایل زبانی و نیز یکدستی و هماهنگی موضوعی دارد. معمولاً واژه‌هایی که دلالت بر مفهوم دارند، به صورت منفرد، مثل Poetry, Mdeicine, Philosophy و آنهایی که بر اشیاء و موجودات اطلاق می‌شوند، به صورت جمع، مثل Birds, Blacks, Stones و جز آن، می‌آیند.

۲ـ سرعنوانهای دو واژه‌ای با اسم و صفت (Adjective with noun headings)

تعداد اینگونه سرعنوانها در فهرست سرعنوانهای موضوعی کنگره زیاد است. این سرعنوانها معمولاً از اسم و صفت تشکیل شده‌اند، مثل: Nuclear Physics: English Language, Social Service, Chineses Poetry, Islamic Antiquities

۳ـ سرعنوانهای عبارتی (Phrase headings)

این سرعنوانها از ترکیب دو یا چند واژه همراه با حرف ربط یا حرف اضافه میان آنها تشکیل می‌شود. در این نوع سرعنوانها، معمولاً دو واژه که لازم است رابطه آنها با یکدیگر نشان داده شود، مثل Technology and Civilization ، یا دو واژه که معمولاً از یک خانواده یا زمینه موضوعی هستند و بیشتر اوقات در کتابها با هم مطرح می‌شود، مثل: Booksellers and bookselling; labor and laborning class; Bolts and nuts ، نشانگر موضوع کتاب می‌شوند. گاه موضوع کتاب را تنها می‌توان به شکل عبارتی که از چند کلمه تشکیل شده است، نشان داد؛ مثل:

Autonomy in childern; Indians of Central America; Computer input - output equipments; Communicable diseases in children

۴ـ سرعنوانهای مقلوب یا اسم و صفت معکوس (Inverted headings)

این سرعنوانها در واقع همان سرعنوانهای دو واژه‌ای اسم و صفت یا سرعنوانهای عبارتی هستند که به منظور قرارگرفتن واژه مهمتر در محل الفبایی خود به شکل مقلوب یا معکوس آمده و از حالت زبان طبیعی خارج شده‌اند. مثل: Courtrai, Battle of; Chemistry, organic; Art, Iranian; Knowledge, Theory of که شکل طبیعی آنها: Iranian art; Theory of know lelge و ... بوده است.

۵ـ سرعنوان با واژه توضیحگر (Heading with qualifier)

گاه برای روشن‌تر ساختن زمینه موضوعی یا کاربردی یک سرعنوان و گاه برای تمایز میان دو یا چند سرعنوان مشابه، واژه‌ای توضیحگر در مقابل آن و در داخل دو هلال ( ) افزوده می‌شود. این امر برای نشان دادن حدود معنی و کاربرد، اخص کردن یا برطرف کردن ابهام در سرعنوانهاست.

مثال:

High Pressure (Technology)

High pressure (Science)

Cookery (Fish)

Marriage (Islamic law)

Marriage (Christianity)

Cobol (Computer programming language)

۶ـ تقسیمات فرعی (subdivisisions)

برای نشان دادن جنبه‌های خاص یا فرعی مربوط به یک سرعنوان، از تقسیمات فرعی با نشانه خط تیره (-) پس از سرعنوان استفاده می‌شود. به عبارت دیگر، تقسیمات فرعی برای اخص کردن سرعنوانهای موضوعی به‌کار می‌روند. برای مثال در زمینه "Chemistry" (شیمی)، کتابهای گوناگون و متنوعی تهیه و تألیف می‌شوند که برخی تاریخچهٔ شیمی را ارائه می‌دهند، پاره‌ای به شکل کتاب درسی‌اند، بعضی واژه‌نامه علم شیمی‌اند، تعدادی به زبان ساده و یا قابل فهم برای نوجوانان نوشته شده‌اند، برخی فقط شامل آزمایشهای شیمیایی‌اند و ... در این حال لازم است با واژه‌ها یا عبارتهایی خاص، هرکدام از جنبه‌های ویژهٔ این علم را پس از خود سرعنوان "Chemistry" نشان داد.

مثال:

Chemistry	
Chemistry -- Bibliography	(کتابشناسی شیمی)
Chemistry -- Dictionaries	(واژه‌نامه‌های شیمی)
Chemistry -- Experiments	(آزمایشهایی در شیمی)
Chemistry -- History	(تاریخچه علم شیمی)
Chemistry -- Laboratory manual	(دستورالعمل آزمایشگاهی در شیمی)
Chemistry -- Study and teaching	(راهنمای آموزش شیمی)

و یا در مورد یک کشور، احتمال دارد کتابهای گوناگونی تهیه و منتشر شود که هر یک از جنبه ویژه‌ای به آن کشور پرداخته‌اند و بنابراین لازم است با افزودن تقسیم فرعی مناسب، موضوع خاص هرکتاب را به خوانندگان نشان داد.

مثال: Irna

(مجموعه مقالاتی درباره ایران)	Iran -- Addresses, Essays, Lectures
(کتابنامه ایران)	Iran -- Bibliogrphy
(سفرنامه ایران)	Iran -- Description and Travels
(تاریخ عمومی ایران)	Iran -- History
	Iran -- . . .

برای نشان دادن جنبه‌های هر چه خاص‌تر و جزئی‌تر یک سرعنوان موضوعی می‌توان از تقسیمات فرعی‌تر و پی در پی استفاده کرد.

مثال:

(تاریخ عمومی ایران)	Iran -- History
(تاریخ ایران پیش از اسلام)	Iran -- History-Pre-Islamic
(تاریخ ایران پس از اسلام)	Iran -- History-Islamic era-
(کتابشناسی تاریخ ایران پس از اسلام)	Iran -- History-Islamic era-Bibliography

● انواع تقسیمات فرعی

برای درک بهتر مفهوم تقسیمات فرعی و کاربرد صحیحتر آنها، لازم است آنها را از نظر شکل و معنی تقسیم‌بندی کرد. در سرعنوانهای موضوعی کتابخانه کنگره، تقسیمات فرعی به شکلهای زیر مشاهده می‌شود:

۱ـ تقسیمات فرعی موضوعی یا موضوع زیرموضوع (Topical Subdivisions)

که برای نشان دادن جنبه‌های موضوعی خاص به سرعنوانهای موضوعی افزوده می‌شود.

مثال:

(خودکاری در کتابخانه‌ها)	Libraries -- Automation
(تاریخ آموزش و پرورش)	Education -- History
(اوضاع سیاسی ایران)	Iran -- Politics and government

۲ـ تقسیمات فرعی شکلی یا فرمی (Form Subdivisions)

که برای بیان شکل ارائه کتابها به‌کار می‌روند. یعنی شکل محتوای آثار را نشان می‌دهند. مثل واژه‌نامه‌ها که با متن یک کتاب معمولی تفاوت دارند.

مثال:

(کتابشناسی کتابداری)	Library science -- Bibliography
(واژه‌نامه‌های شیمی)	Chemistry -- Dictionaries
(نشریات ادواری آموزش و پرورش)	Education -- Periodicals

برخی از تقسیمات شکلی معمولی عبارتند از:

کتابشناسی	Bibliography
مقاله‌ها و خطابه‌ها	Addresses, essays, lectures
ادبیات نوجوانان	Juvenili Literature
به زبان ساده	Popular works
سالنامه‌ها	Yearbooks
دستنامه‌ها، دستورنامه‌ها	Handbook; manuals, etc

۳ـ تقسیمات فرعی زمانی یا تاریخی (Chronological Subdivisions)

که دوره یا زمان خاص مربوط به موضوع را نشان می‌دهند و سرعنوان موضوعی را از نظر زمانی اخص می‌کنند. تقسیمات فرعی زمانی به صورت سال، قرن، دوره یا جزیی از موضوع آورده می‌شوند.

مثال:

دوره‌ای	Iran -- History-Per Islamic
قرن	Iran -- History-19th century
سال	Iran -- History-1945-1979
جزیی از موضوع	War of pacific, 1879-1884
جزیی از موضوع	Art, Modern

۴ـ تقسیمات فرعی مکانی یا جغرافیایی (Geographic Subdivisons)

که محدوده جغرافیایی یا مکانی مربوط به یک موضوع را نشان می‌دهد. تقسیمات فرعی جغرافیایی در سرعنوانهای موضوعی کنگره با عبارت May Subd Geog در مقابل برخی موضوعات آمده است، به آن معناست که چنین تقسیم فرعی امکان‌پذیر است. بنابراین نام یک منطقه جغرافیایی (شهر، کشور، قاره) را می‌توانیم به منزله تقسیم فرعی جغرافیایی، بعد از یک سرعنوان بیاوریم.

مثال:

Education (May Subd Geeg)

Education -- France

Education -- Iran

توصیه می‌شود در صورتی که نام محل جغرافیایی مربوط به ایالات، استان یا شهر و جز آن باشد، نام آنها پس از افزودن نام کشور ذکر گردد تا بدان وسیله کلیه مناطق یا شهرهای یک کشور پس از یک سرعنوان واحد به دنبال یکدیگر بیاید و بازیابی آنها ساده‌تر شود؛ بنابراین تمام استانهای ایران درکنار یکدیگر ردیف خواهد شد.

مثال:

Agriculture (May Subd Geog)

Agriculture -- United States-Texas

Agriculture -- Iran -- Khorassan

Agriculture -- Iran -- Sistan & Baluchestan

افزون بر حالتی که تقسیم فرعی جغرافیایی پس از سرعنوان می‌آید، برای اخص‌کردن برخی سرعنوانهای موضوعی از نظر مکان یا محل، نام محل جغرافیایی را می‌توان پیش از سرعنوانها آورد. در این مورد، در ذیل برخی سرعنوانها، یادداشت دامنه‌ای وجود دارد که دراین باره دستورالعمل لازم را ارائه می‌دهد.

مثال:

India -- Economic conditions

Japan -- Polities and government

در پاره‌ای موارد نیز نام محل جغرافیایی به منزله جزئی از سرعنوان می‌آید و به این طریق موضوع از نظر مکانی اخص می‌شود.

مثال:

Art, Iranian

Greek tribles

۵ـ تقسیمات فرعی عام (Free Floating Subdivisions)

برخی از تقسیمات فرعی را می‌توان زیر هر موضوعی به‌کار برد. تقسیمات فرعی عام نشان دهنده جنبه‌های عام موضوعها هستند. مثل تقسیم فرعی «ـتاریخ»، «ـتشخیص»، «ـآمار» و غیره. در ویرایشهای جدید سرعنوانهای کنگره، توضیح مربوط به این تقسیمات در مقدمه آمده است. همچنین بیشتر تقسیمات فرعی که به دنبال سرعنوانهای الگو یا نمونه (Pattern Headings) می‌آیند، جزو تقسیمات عام محسوب می‌شوند.

▣ ترتیب قرارگرفتن تقسیمات فرعی در سرعنوانهای کنگره:

۱ـ سرعنوان

۲ـ سرعنوان معکوس

۳ـ سرعنوان با کلمهٔ توضیحگر

مثال:

Children

Children, Adopted

Children, Vagrant

Children (International law)

Children (Roman law)

▣ ترتیب قرارگرفتن تقسیمات فرعی بعد از سرعنوان موضوعی:

۱ـ تقسیم فرعی زمانی

۲ـ تقسیم فرعی موضوعی و غیره

۳ـ تقسیم فرعی مکانی

مثال:

Education

Education -- 1954-1964

Education -- Aims and objectives

Education -- China

● سرعنوانهای نمونه یاکلیدی (Pattern Headings)

بدیهی است هیچ فهرست سرعنوانهای موضوعی نمی‌تواند دربردارندهٔ تمام موضوعها و سرعنوانها باشد، چه در این صورت، حجم آن به دهها برابر می‌رسید. به این منظور در فهرست سرعنوانهای موضوعی، برخی سرعنوانها را که می‌توانند بر بسیاری از موضوعهای مشابه تعمیم یابند به منزلهٔ سرعنوان الگو یا کلیدی برای گروههایی از موضوعها درنظر گرفته و به فهرستنویس اجازه می‌دهد براساس ضوابطی دست به مشابه‌سازی و ساختن سرعنوان جدید بزنند. در آغاز فهرست سرعنوانهای کنگره، سیاهه سرعنوانهای نمونه همراه با گروه یا مقوله موضوعی هریک آمده است. هنگام ساختن سرعنوانی جدید (براساس سرعنوانهای نمونه)، از تقسیمات فرعی که به دنبال سرعنوان نمونه می‌آید، در بیشتر موارد می‌توان استفاده کرد. فهرستِ این سرعنوانها در مقدمه سرعنوانهای کنگره آمده است.

مثال:

در مورد فلاسفه	Thomas Aquinas
در مورد پیامبران	Jesus Christ
در مورد کتابهای مقدس	Bible
در مورد جنگ‌ها	Word War, 1939-46
در مورد کشورها	United States
	Great Britain
در مورد دانشگاهها	Harvard University

● سرعنوانهایی که در فهرست سرعنوانهای کنگره وجود ندارد، اما بر اساس ضوابط آن، می‌توانند موضوع قرار گیرند

همانگونه که اشاره شد، فهرست سرعنوانهای کنگره شامل همه موضوعها نیست، اما به طور کلی بیشتر اسامی خاص را که در گروههای زیر می‌گنجد، می‌توان سرعنوان قرار داد:

۱ـ نام افراد

۲ـ نام خانواده‌ها، خاندانها، قبایل و نژادها

۳ـ اسامی خدایان و شخصیتهای اساطیری و افسانه‌ای

۴ـ اسامی سازمانها و مؤسسه‌ها (تنالگانها)

۵ـ اسامی نواحی و مناطق جغرافیایی

۶ـ بناها و اماکن تاریخی و مشهور

۷ـ پدیده‌های طبیعی و جغرافیایی (اقیانوسها، دریاها، خلیجها، رودها، کوهها، ...)

۸ـ نواحی شهری، شاهراهها، جاده‌ها، میادین

۹ـ نام پارکها، جنگلها، باغها

۱۰ـ کتابهای مقدس

۱۱ـ آثار هنری، فیلمها، برنامه‌های تلویزیونی

۱۲ـ انواع گیاهان و حیوانات

«فهرست سرعنوانهای موضوعی سیرز»

(Sears List of Subject Headings)

این فهرست را «مینی ارل سیرز» (Minnie Earl Sears) در پاسخ به نیاز کتابخانه‌های کوچکتر تهیه کرد. نخستین ویرایش آن در سال ۱۹۲۳ با عنوان «فهرست سرعنوانهای موضوعی برای کتابخانه‌های کوچک» (List of Subject headings for small libraries) انتشار یافت. سیرز به زودی به اهمیت وحدت و هماهنگی در این سرعنوانها پی برد و اساس آن را بر فهرست سرعنوانهای موضوعی کنگره پی نهاد. این امر از سه جهت حائز اهمیت بود: یکی آن که به فهرستنویسان اجازه می‌داد آن جایی که فهرست سیرز فاقد سرعنوان موضوعی لازم است، از فهرست سرعنوانهای کنگره استفاده کنند؛ دیگر آن که مراجعه‌کنندگان کتابخانه‌های کوچکتر، هنگام مراجعه به کتابخانه‌های بزرگتر و استفاده از برگه‌های موضوعی، به راحتی بتوانند از آنها استفاده‌کنند و دچار اشکال نشوند؛ و سوم آن که درصورت گسترش کتابخانه‌های کوچکتر و تبدیل آنها به کتابخانه‌های بزرگتر، ادغام برگه‌های موضوعی سرعنوانهای سیرز در برگه‌های موضوعی سرعنوانهای کنگره بدون بروز پراکندگی و اشکالات عمده امکان‌پذیر باشد. ویرایشهای نخست فهرست سرعنوانهای سیرز، ساده‌تر و تعداد ارجاعهای آن که تنها برای موضوعهای مشابه و مترادفها ساخته می‌شد، کم بود.

فهرست سیرز در طول سالهای بعد توسط افراد دیگری ویرایش شد و به تدریج رو به تکامل گذارد. این فهرست نیز قرار است هر چند سال یک بار با توجه به مسائل زبانشناسی، گسترش علوم و کاربرد واژه‌های جدید و همچنین نیاز خوانندگان، مورد تجدیدنظر قرار گیرد. آخرین ویرایش فهرست سیرز ویرایش هفدهم آن است که در سال ۲۰۰۰ انتشار یافت.

● ساختار و شیوه تنظیم

همانگونه که اشاره شده، فهرست سرعنوانهای موضوعی سیرز بر مبنای فهرست سرعنوانهای موضوعی کنگره تهیه و تنظیم یافته است. در این فهرست، سرعنوانهای پذیرفته شده با حروف بزرگتر و موضوعهای پذیرفته نشده که در محل الفبایی خود به سرعنوان پذیرفته شده ارجاع می‌دهند، با حروف نازکتر درج شده است. در مقابل برخی سرعنوانها، در داخل دو هلال ( ) عبارت (May Subdiv. Geog) آمده است که به فهرستنویس اجازه می‌دهد نام محل جغرافیایی را به سرعنوان مورد نظر بیفزاید. از ویرایش چهارم به بعد (بجز ویرایشهای نهم و دهم)، شماره‌های رده‌بندی دیویی نیز داده شده است. در صورتی که سرعنوانی از جنبه‌های مختلف مورد نظر باشد، شماره‌های متفاوت مربوط به هر زمینه نیز ارائه شده است. در زیر برخی سرعنوانها، یادداشت دامنه (Scope note) آمده است که حدود کاربرد و مفهوم سرعنوانها را روشنتر می‌سازد.

Library education 020.7

Use for materials on the education of librarians

Materials dealing with the instruction of readers in library use are entered under **Libarary instruction.**

See also **Librarians -- In-sevice training; Library schools**

x Education for librarianship; Librarians -- Education; Librarians -- Training; Library science -- Study and teaching

xx **Education; Professional education**

Library education -- Audiovisual aids 020.7

xx **Audiovisual education; Audiovisual materials**

Library education -- Curricula 020.7

x Core curriculum; Courses of study; Curricula (Courses of study); Schools -- Curricula; Study, Courses of

xx **Education -- Curricula**

Library equipment and supplies. *See* **Libraries -- Equipment and supplies**

Library extension 021.6

See also **Bookmobiles; County libraries**

Library finance 025.1

See also **Federal aid to libraries; State aid to libraries**

x Libraries -- Finace

xx **Libraries -- Administration**

Library information networks 021.6

x Consortia, Library; Library consortia; Library networks; Library systems; Networks, Library

xx **Data transmission systems; Information networks; Library cooperation**

(نمونه یک صفحه از سرعنوانهای موضوعی سیرز)

مثال:

Jewelery 739.27

see also Gems; Goldwork

Silverwork; also names

of specific jewelery

JEWELERY

See also

GEMS

۲ـارجاع "X" (رجوع از)

که نشانگر موضوعهای مترادف یا مشابه است که با حروف نازکتر مشخص شده‌اند. هرکدام از این موضوعها در محل الفبایی خود در فهرست نیز با حروف نازکتر آمده‌اند و با نشانه "see" به سرعنوان پذیرفته شده ارجاع می‌دهد. در هر زمینه موضوعی هنگامی که نخستین کتاب مورد فهرستنویسی قرار می‌گیرد، ساختن ارجاع از سرعنوانهای پذیرفته نشده به سرعنوانهای پذیرفته شده الزامی است.

مثال:

Biochemistry 574.19

See also --

X Biological chemistry

Chemistry, Biological

Biological chemistry See BIOCHEMISTRY

۳ـ ارجاع "XX" (نیز رجوع از)

این مورد نشانگر سرعنوانهایی است که نسبت به سرعنوان مورد نظر اعم و کلی‌ترند. هنگام ساختن ارجاع، به این طریق عمل کنید که سرعنوان اعم را بالای برگه ارجاعی و سرعنوان اخص را پایین برگه و هر دو را با حروف درشت و از فاصله ۲ سانتی‌متری از لبه سمت چپ برگه بنویسید.

مثال:

Biochemistry 574.19

XXChemistry

Physioloical chemistry

CHEMISTRY

See also

BIOCHEMISTRY

● انواع سرعنوانها

همچون سرعنوانهای موضوعی کنگره، در فهرست سیرز نیز انواع سـرعنوانـها عبارتند از:

۱ـ سرعنوانهای تک‌واژه یا کلمه های واحد:

که ساده‌ترین شکل سرعنوانها هستند و معمولاً از یک اسم تشکیل می‌شوند.

مثال:

Agriculture

Art

Education

۲ـ سرعنوانهای دو واژه‌ای یا مرکب از اسم و صفت:

تعداد اینگونه سرعنوانها در فهرست سیرز زیاد است.

مثال:

Diesel engines

Choral music

Folk art

۳ـ سرعنوانهای عبارتی

که محتوای کتابها را با عبارتی که از دو یا چند اسم همراه با حروف ربط یا اضافه تشکیل می‌شود، نشان می‌دهد.

مثال:

Medicine and religion

Office Equipment and supplies

Photography of animals

Life on the other planets

۴ـ سرعنوانهای مقلوب یا مرکب از اسم و صفت معکوس

این سرعنوانها به جهت قرار گرفتن واژهٔ مهمتر در محل الفبایی مناسب، از شکل طبیعی خارج و به اصطلاح مقلوب یا معکوس شده‌اند. در فهرست سیرز تعداد این سرعنوانها زیاد نیست.

مثال:

Philosophy, Ancient

Knowledge, Theory of

۵ـ سرعنوانهای با واژه توضیحگر یا مرکب از اسم و واژه تفسیر کننده

در فهرست سیرز در مقابل برخی سرعنوانها و داخل دو هلال ( )، واژه یا واژه‌هایی آورده شده که مفهوم و حدود کاربرد سرعنوان را روشن می‌کند. در مواردی که سرعنوانی با املای یکسان دلالت بر مفاهیم متفاوت داشته باشد، با افزودن واژه‌ای تفسیرکننده یا توضیحی، حدود معنا و کاربرد آن را می‌توان روشن ساخت.

مثال:

Bridge

Bridge (Dentistry)

Bridge (games)

Masks

Masks (plays)

Masks (sculpture)

● انواع تقسیمات فرعی در سرعنوانهای سیرز

در این فهرست، از تقسیمات فرعی کمتری استفاده شده است. تقسیمات فرعی فهرست سرعنوانهای موضوعی سیرز عبارتند از:

۱ـ تقسیم فرعی مکانی یا جغرافیایی

سرعنوانهای موضوعی فهرست سیرز را از نظر موضوعی به روشهای می‌توان اخذ کرد:

الف) در مقابل برخی سرعنوانها که عبارت (May Subdiv. Geog) آمده است، نام محل مورد نظر را می‌توان با خط تیره (ـ) به آن افزود.

مثال:

Labor (May Subdiv. Geog)

Labor -- Iran

Labor -- France

Education (May Subdiv. Geog)

Education -- Japan

Education -- Turkey

ب) در برخی حالات، ابتدا نام محل جغرافیایی و سپس موضوع مورد نظر با خط تیره (-) به آن افزوده می‌شود.

مثال:

Pakistan -- Social conditions

United States -- History

Iran -- statistics

ج) در برخی موارد نام محل جغرافیایی به منزله جزئی از موضوع می‌آید.

مثال:

American drama

Brazilian literature

۲ـ تقسیم فرعی زمانی یا تاریخی

سرعنوانهای سیرز را از نظر زمانی به روشهای زیر می‌توان اخص کرد:

الف) بر اساس سال.

مثال: United States -- History -- 1945-1953

ب) بر اساس دوره.

مثال: Iran -- History -- Pre Islamic

۳ـ تقسیم فرعی شکلی یا فرمی

که سرعنوانهای موضوعی را از نظر شکل ارائه محتوا، اخص می‌کند.

مثال: Chemistry -- Dictionaries

Education -- Bibliography

۴ـ تقسیم فرعی موضوعی یا موضوع زیرموضوع

برای اخص کردن سرعنوانها از نظر موضوعی (به موضوعهای فرعی یا ریزتر)، از تقسیم فرعی موضوعی می‌توان استفاده کرد.

مثال: English Language -- Progrmmed instruction

Railroads -- Accidents

۵ـ تقسیم فرعی عام (List of commonly used subdivisions)

در مقدمه فهرست سیرز، سیاهه الفبایی تقسیمات فرعی عام آمده است که به فهرستنویس اجازه می‌دهد از آنها برای اخص کردن سرعنوان مورد نظر استفاده کند. در این سیاهه، تقسیمات فرعی که در زیر سرعنوانهای نمونه یا کلیدی آمده‌اند، تکرار نشده است. بنابراین، لازم است فهرستنویس برای راهنمایی بیشتر به تقسیمات فرعی زیر سرعنوان موضوعی نمونهٔ مورد نظر نیز مراجعه کند.

● سرعنوانهای نمونه یا کلیدی (Key Headings)

این سرعنوانها در مقدمه فهرست سیرز معرفی شده‌اند و فهرستنویس می‌تواند برای ساختن سرعنوانهای مشابه به سرعنوان نمونه مورد نظر مراجعه کند. سرعنوانهای نمونه در فهرست سیرز عبارتند از:

در مورد اشخاص	Presidents -- United States
	Shakespeare, William, 1564-1616
نژادها	Indians of North America
مکانها	United States; Ohio; Chicage (Ill)
زبانها و ادبیات	English Language
	English Literature
جنگها	World War, 1939-1945

● سرعنوانهایی که در فهرست سیرز نیامده‌اند، اما فهرستنویس می‌تواند با توجه به ضوابطی آنها را بسازد (Headings to be added by the cataloger)

در مقدمه فهرست سرعنوانهای سیرز، سیاهه گروههایی از اسامی خاص (Proper names) و اسامی عام (common names) آمده است که بر اساس آنها و با توجه به ضوابطی می‌توان اسامی خاص (نام اشخاص، قبایل، اشیاء و ...) را به منزله سرعنوان موضوعی انتخاب کرد.

«فهرست سرعنوانهای موضوعی فارسی»

● تاریخچه

از آن هنگام که مرکز خدمات کتابداری در سال ۱۳۴۷ آغاز به فعالیت کرد و فهرستنویسی کتابهای فارسی برای اولین بار به صورت اصولی در ایران آغاز گشت، نیاز به داشتن فهرستی از سرعنوانهای موضوعی بیش از پیش احساس شد. در ابتدا قصد بر این بود که سرعنوانهای موضوعی کتابخانه کنگره عیناً ترجمه شده و مورد استفاده قرار گیرد. اما به زودی این تصمیم به دلیل عدم تطابق با ویژگیهای زبان فارسی و نیازهای خوانندگانِ ایرانی لغو شد و تلاشی به عمل آمد تا سرعنوانها بر اساس موضوعهای کتابهای فارسی و ویژگیهای زبان فارسی تدوین شود. در عین حال مبنای کار بر اصول سرعنوانهای کنگره نهاده شد و به تدریج که کتابهای ارسالی به مرکز خدمات کتابداری فهرستنویسی می‌شد، سرعنوانهای فارسی مناسب برای آنها انتخاب می‌گشت. سرعنوانهای انتخاب شده روی برگه‌های مستند نوشته شده و ارجاعهای مناسب و لازم

برای هر یک تهیه شد. رفته رفته با افزایش حجم کار فهرستنویسی و تنوع کتابهای فهرست شده، تعداد و نوع سرعنوانها نیز افزوده شد و اصلاحاتی روی آنها انجام گرفت. سرانجام پس از حدود ۱۵ سال کار در این زمینه و بعد از ادغام مرکز خدمات کتابداری در کتابخانه ملی ایران (۱۳۶۲)، تصمیم به تدوین و انتشار سرعنوانهای موضوعی فارسی گرفته شد که این امر پس از غلبه بر مشکلات چند در سال ۱۳۶۲ میسر گشت و ویرایش نخست «سرعنوانهای موضوعی فارسی» از سوی کتابخانه ملی ایران انتشار یافت و در دسترس کتابداران ایرانی قرار گرفت و بدین ترتیب یکی از مشکلات بزرگ فهرستنویسی کتابهای فارسی یعنی در اختیار نداشتن منبعی معتبر برای موضوع دادن به کتابهای فارسی رفع شد. نخستین پیوست این سرعنوانها که شامل سرعنوانهای جدید و نیز سرعنوانهای تجدیدنظر شده بود، در سال ۱۳۶۵ و دومین آن در سال ۱۳۶۹ انتشار یافت. ویرایش دوم این منبع به شکل کامل‌تر و جامع‌تر در سال ۱۳۷۳ از سوی کتابخانه ملی در آن منتشر شد. سرعنوانهای موضوعی پزشکی فارسی نیز با ساختاری مبنی بر سرعنوانهای موضوعی کتابخانه ملی پزشکی آمریکا (Mesh) در سال ۱۳۷۲ انتشار یافت[1].

● ساختار و شیوه تنظیم

این فهرست دارای مقدمه مفصلی است که مطالعه آن برای فهرستنویسان ضروری است. در این مقدمه، تاریخچه، روش کار، شیوهٔ تنظیم و توضیحات کافی در مورد کاربرد سرعنوانها آمده است. به طور کلی، همانگونه که پیشتر اشاره شد،

۱- فاطمه رهادوست، سرعنوانهای موضوعی پزشکی فارسی. ـ تهران: دانشگاه علوم پزشکی ایران، معاونت پژوهشی، ۱۳۷۲.

سرعنوانهای موضوعی فارسی بر مبنای اصولی مشابه اصول سرعنوانهای موضوعی کنگره تهیه شده است. در این فهرست، سرعنوانهای پذیرفته شده، به عبارت دیگر سرعنوانهایی که فهرستنویس می‌تواند برای موضوع دادن به کتابها استفاده کند، با حروف سیاهتر و درشت‌تر مشخص شده‌اند و سرعنوانهای مشابه یا مترادف که نشانگر موضوعهای ارجاعی هستند، با حروف نازکتر در محل الفبایی خود آمده‌اند و با نشانهٔ «نک» (نگاه کنید به) به سرعنوانهای پذیرفته شده ارجاع می‌دهند.

اطلاعات داده شده در مقابل و ذیل هر سرعنوان عبارتند از:

۱- در مقابل برخی سرعنوانها عبارت «تقسیم جغرافیایی» در داخل دو هلال ( ) آمده است که به فهرستنویس اجازه می‌دهد نام محل جغرافیایی را به سرعنوان مورد نظر بیفزاید.

مثالها: جغرافیای انسانی (تقسیم جغرافیایی)

جغرافیای انسانی ـ هند

جغرافیای انسانی ـ ایران ـ خراسان

پس از آن، معادل سرعنوانها به زبان انگلیسی داده شده است که با استفاده از سرعنوانهای پذیرفته شده کنگره می‌باشند. نشانه « * » در کنار برخی معادلهای انگلیسی سرعنوانها، نشانگر آن است که اصطلاح مورد نظر در سرعنوانهای کنگره نیامده است و یا معادلی برای آن وجود نداشته، بلکه توسط کتابخانه ملی ایران تدوین شده است.

مثالها: ترکیه عثمانی — * Ouoman Empire

تفسیر آیات — * Hermancutic of Ayat

۲ـ یادداشت دامنه

در زیر برخی سرعنوانها و به‌منظور روشن ساختن مفهوم و دامنه کاربرد آنها توضیح کوتاهی آمده است. در این یادداشتها، گاه برای تفهیم بهتر موضوع، مثالهایی ذکر شده است.

مثال: روشنایی Lighting

همچنین موضوع «روشنایی» را زیر نام شهرها وارد کنید. مثل : تهران ـ روشنایی، و همچنین زیر نام موضوعهای خاص مثل: کارخانه‌ها ـ روشنایی.

گاه در برخی یادداشتها اجازه داده شده است که سرعنوان مورد نظر به منزله تقسیم فرعی نیز مورد استفاده قرار گیرد.

مثال: کالبدشناسی Anatomy

همچنین موضوع «کالبدشناسی» را زیر موضوعهای مختلف تقسیم‌بندی کنید. مثل: دامها ـ کالبدشناسی؛ اعصاب ـ کالبدشناسی. برای موجودات زنده «کالبدشناسی» و برای گیاهان و جمادات «تشریح» را به‌کار ببرید.

بانکداری بین‌المللی

نک بانک و بانکداری بین‌المللی

بانکداری مرکزی

نک بانک و بانکداری مرکزی

بانک مرکزی آمریکا Federal Reserve Banks

به یادداشت زیر «بانک و بانکداری مرکزی» نگاه کنید.

× فدرال ریزر و بانک

بانک مرکزی انگلستان Bank of England

به یادداشت زیر «بانک و بانکداری» نگاه کنید.

× بانک آوانگلند

بانک مرکزی ایران Central Bank of Iran

به یادداشت زیر «بانک و بانکداری» نگاه کنید.

بانک ملی ایران Bank Melli Iran

بانک و بانکداری (تقسیم جغرافیایی) Banks and Banking

× بانک

ن ن. بانکهای توسعه

– آگهیهای تبلیغاتی

نک آگهیهای تبلیغاتی ـ بانک و بانکداری

– انحصارات

نک انحصارات

– قوانین و مقررات (تقسیم جغرافیایی) Banking Law

× قوانین بانکی

– مدیریت Bank management

× بانکداری

مدیریت ـ بانک و بانکداری

مدیریت بانک

(نمونه یک صفحه از سرعنوانهای موضوعی فارسی)

۳ـ ارجاعها

پس از یادداشت دامنه، ارجاعهای موضوعی آمده است که انواع آنها به ترتیب عبارتند از:

الف) ارجاع «×» (رجوع از):

که نشانگر سرعنوانهای متشابه و مترادف است. هرکدام از این ارجاعها در محلِ الفبایی خود، با حروف نازکتر آمده‌اند و با نشانه «نک» (نگاه کنید به)، به سرعنوانِ پذیرفته شدهٔ خود ارجاع می‌دهند. بدیهی است، نخستین باری که کتابی در موضوع خاصی فهرستنویسی می‌شود، لازم است ارجاعهای موضوعی آن روی برگه‌های جداگانه ساخته و در برگه‌دان موضوعی قرار داده شود تا بدین ترتیب خوانندگان را از موضوعهای گوناگونی که در ذهن دارند به سرعنوان پذیرفته شده که با خط قرمز بالای فهرست برگه‌ها ماشین شده است، راهنمایی کند.

مثال: زیست‌شناسی (تقسیم جغرافیایی) Biology

× بیولوژی

زیست

علم‌الحیات

بیولوژی نگاه کنید به: زیست‌شناسی

(نمونه برگه ارجاعی «نگاه کنید به»)

زیست‌شناسی (با حروف قرمز نوشته می‌شود)
حائری روحانی، علی
بیولوژی عمومی / تألیف ع . حائری روحانی . ـ تهران: دانشگاه تهران، ۱۳۴۸
ج . : مصور . ـ (انتشارات دانشگاه تهران؛ ۱۲۶۳)
واژه‌نامه
کتابنامه
۱ . زیست‌شناسی ۲ . یاخته‌شناسی الف . عنوان

ب) ارجاع «ن ن» (نیز نگاه کنید به):

در فهرست سرعنوانهای موضوعی فارسی، سرعنوانهای اخص در زیر سرعنوانهای مورد نظر با نشانه «ن ن» مشخص شده‌اند. هرکدام از این سرعنوانها در محل الفبایی خود با حروف پررنگتر آمده است و به اصطلاح سرعنوان پذیرفته شده می‌باشد.

مثال: خدمات اطلاع‌رسانی
ن ن . مراکز اسناد و مدارک

دخانیات
ن ن . تنباکو
سیگار

درصورت وجود کتاب یا کتابهایی که موضوع آنها نسبت به موضوع کتابِ در دست فهرستنویسی اخص یا همطراز باشد، باید برگه (های) ارجاعی مربوط را به شکل زیر تهیه و در برگه‌دان موضوعی بایگانی کرد.

خدمات اطلاع رسانی نگاه کنید به: مراکز اسناد و مدارک

چنین برگه‌هایی ارجاعی به خواننده این امکان را می‌دهد که در صورت نیاز بیشتر بتواند به کتابهای دیگری که موضوع آنها نسبت به موضوع مورد نظر اخص و یا همطراز است، دسترسی یابد و مورد استفاده قرار دهد. همانگونه که اشاره شد، ساختن برگه‌های ارجاعی «ن ن» منوط به وجود کتاب (هایی) در آن زمینه در کتابخانه است.

ج) ارجاع «××» (نیز رجوع از):

در ذیل برخی سرعنوانها، ارجاعهایی آمده‌اند که با نشانه «××» مشخص شده است. این ارجاعها نسبت به سرعنوان مورد نظر اعم و کلی‌ترند و در محل الفبایی خود با حروف بزرگتر آمده‌اند و پذیرفته شده به حساب می‌آیند. سرعنوانی که در مقابلش نشانه «××» آمده باشد، هنگامی که در محل الفبایی خود

به منزله سرعنوان پذیرفته شده می‌آید، باید دارای همان ارجاع (هایی) باشد که با نشانه (ن ن) مشخص شده‌اند و در محل الفبایی خود آمده‌اند.

مثال: روان‌شناسی حیوانی

× حیوان‌ها ـ روانشناسی

ن ن . حیوان‌ها ـ عادات و رفتار

×× روانشناسی تطبیقی

روانشناسی تطبیقی

× تطبیقی، روانشناسی

روانشناسی مقایسه‌ای

ن ن . روانشناسی حیوانی

در اینجا، «حیوان‌ها ـ روانشناسی» سرعنوان رجوعی، «حیوان‌ها ـ عادات و رفتار» سرعنوان اخص نسبت به «روانشناسی حیوانی»، و «روانشناسی تطبیقی» نسبت به «روانشناسی حیوانی» سرعنوانی اعم و کلی‌تر است. برگه ارجاعی دو سرعنوانِ مورد نظر، در صورت وجود کتاب از هر دو موضوع در کتابخانه به شکل زیر تهیه و در برگه‌دان موضوعی بایگانی می‌شود:

روانشناسی

نیز نگاه کنید به:

روانشناسی حیوانی

روانشناسی حیوانی

نیز نگاه کنید به:

روانشناسی تطبیقی

د) ارجاع «م . » (سرعنوانهای مرتبط):

باید توجه داشت، احتمال دارد در ذیل برخی سرعنوانها، سرعنوان دیگری با نشانه «م . » آمده باشد. این ارجاع نسبت به سرعنوان بالای خود همطراز و یا از نظر موضوعی هم‌ارزش می‌باشد. این سرعنوانها، سرعنوان مرتبط نامیده می‌شوند.

مثال:

خدمات اطلاع‌رسانی

× اطلاعات ـ خدمات

ن ن. مراکز اسناد و مدارک

× × شبکه‌های اطلاع‌رسانی

م. خدمات مرجع

دکومانتاسیون

در مثال فوق، اصطلاح «خدمات مرجع» و «دکومانتاسیون» نسبت به سرعنوان «خدمات اطلاع‌رسانی» اخص یا اعم نیست، بلکه با آن مرتبط است. کتابهایی که این موضوعات را گرفته‌اند، به طور بالقوه می‌توانند برای کاربرانی که به دنبال آثاری در رابطه با «خدمات اطلاع‌رسانی» هستند، مفید باشند.

مثال دیگر:

جبر و اختیار

× آزادی اراده

اختیار و جبر

ن ن. اراده

م. قضا و قدر

قضا و قدر

نیز نگاه کنید به:

جبر و اختیار

به این ترتیب، خواننده از هر موضوع به موضوع دیگر راهنمایی می‌شود تا به‌کتابهای بیشتری که می‌تواند قابل استفاده‌اش باشد، دسترسی یابد.

● انواع سرعنوانها از نظر شکل

اگر چه ساده‌ترین شکل سرعنوانهای موضوعی، سرعنوانهای تک‌واژه مثل «آب»، «پزشکی»، «روانشناسی» و جز آن است، اما همیشه نمی‌توان موضوعهای کتابها را در شکل و قالبی ساده و تک‌واژه‌ای بیان کرد. کتابهای بسیاری وجود دارد که موضوع آنها در قالب چند کلمه یا به شکل یک عبارت، گویاتر و ساده‌تر است. مثل «روانشناسی رشد»، «داستانهای علمی فرانسوی»، «تمدن قرون وسطی»، «اسلام و آموزش و پرورش» و جز آن. به هر صورت، لازم است فهرستنویس هنگام تعیین موضوع کتاب، سرعنوان انتخابی تک‌واژه برگزیند، تا عبارتی، مقلوب و جز آن.
در سرعنوانهای موضوعی فارسی نیز انواع سرعنوانها از نظر شکل عبارتند از:

۱ـ سرعنوانهای تک‌واژه یا ساده (مفرد و جمع)

مثل: کتاب، تراکتور، ایران، شیراز، هوا، ابرها، سگ‌ها، گلکاری، پزشکی، اسلام و ...

۲ـ سرعنوان دارای واژهٔ توضیحگر

گاه لازم است سرعنوانی را از نظر مفهوم و زمینه کاربرد، با افزودن واژه یا عبارتی توضیحی داخل دو هلال ( )، روشنتر ساخت. مثلاً اگر معنی سرعنوانی به خودی خود مبهم باشد یا سرعنوانی در چند زمینه بگنجد و یا چند سرعنوان از نظر املاء یکسان باشند، لازم است واژه یا عبارتی توضیحی به آن (ها) افزوده شود.

مثال:

حرکت (فیزیک)	فراهم‌آوری (کتابخانه‌ها)
حرکت (موسیقی)	زناشویی (اسلام)
حرکت (فلسفه)	زناشویی (زردشتی)
یوگا (ورزش)	دگرگونی (زمین‌شناسی)
یوگا (فلسفه)	

۳ـ سرعنوان تشکیل شده از اسم و صفت

مثل: کتابخانه‌های روستایی، جامعه ابتدایی، انرژی اتمی و ... تعداد اینگونه موضوعها در سرعنوانهای موضوعی فارسی زیاد است.

۴ـ سرعنوان مقلوب یا معکوس

در این نوع سرعنوانها که خارج از شکل طبیعی زبان می‌باشند، واژهٔ مهمتر به منظور قرارگرفتن در محل الفبایی خود در ابتدا قرار می‌گیرد و میان دو جزء سرعنوان

نشانه کاما (،) می‌نشیند. مثل: آب، منابع؛ صنایع، تعیین محل؛ اتومبیل، مکانیک؛ تعداد این نوع سرعنوانها در سرعنوانهای موضوعی فارسی، برخلاف سرعنوانهای موضوعی کنگره بسیار کم است.

۵ــ سرعنوان عبارتی

برخی از سرعنوانها به شکل یک عبارت متشکل از چند اسم و صفت همراه با حرف ربط یا اضافه دیده می‌شوند. مثل: سینما در آموزش و پرورش، آب در ادیان و ادبیات عامه، کتاب و مواد خواندنی برای کودکان، اسلام و اجتماع، کار و کارگران.

۶ــ سرعنوان مرکب

در برخی موارد احتمال دارد سرعنوان موضوعی مرکب از چند جزء باشد. این سرعنوانها معمولاً از اسامی خاص تشکیل می‌شود که اجزاء آن با نشانه نقطه به دنبال هم آمده‌اند.

– نام یک سازمان پس از نام کشور یا مؤسسه مادر

مثالها: ایران . ارتش

ایران . وزارت فرهنگ و آموزش عالی . مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

سازمان تحقیقات مسکن . دفتر فنی

– بخشها یا اجزاء کتابهای مقدس یا کهن

مثالها: قرآن . فارسی ـ عربی

قرآن . جزء سی‌ام

اوستا . گاثه‌ها

- کتابها و آثار نویسندگان که بعد از نام آنها می آید

مثالها: مولوی، جلال‌الدین محمدبن محمد . مثنوی

مولوی، جلال‌الدین محمدبن محمد . مثنوی ـ نقد و تفسیر

مولوی، جلال‌الدین محمدبن محمد . مثنوی . پیر چنگی

● تقسیمات فرعی در سرعنوانهای فارسی

در این فهرست نیز برای اخص کردن سرعنوانها از تقسیمات فرعی استفاده می‌شود. به این مفهوم که سرعنوان بسیط را می‌توان با افزودن تقسیماتِ فرعی مناسب، اخص کرد و بدین طریق محتوای کتاب را به طور اخص به خوانندگان نشان داد. هر چه مجموعه کتابخانه تخصصی‌تر باشد یا تعداد کتابها و انتشارات در یک زمینه بیشتر شود. ارزش تقسیمات فرعی در نشان دادن موضوعهای تخصصی آشکارتر می‌شود. برای مثال، در زمینه‌هایی چون فیزیک یا شیمی، صدها کتاب انتشار می‌یابد که هر یک از جنبه‌ای ویژه به موضوع پرداخته‌اند. به عبارت دیگر، می‌توان گفت که: «تقسیمات فرعی اساساً به منظور اخص کردن موضوع و نیز برای حفظ رابطه جنبه‌های لاینفک یک موضوع با خود موضوع به وجود آمده است»[1].

انواع تقسیمات فرعی در سرعنوانهای فارسی عبارتند از:

۱ـ تقسیم فرعی موضوعی یا موضوع زیر موضوع

گاه با افزودن موضوعی به سرعنوان مورد نظر، می‌توان آن را اخص کرد. مثلاً می‌توان واژه بیماریها را با نشانهٔ خط تیره (ـ) به سرعنوان مربوط به اندامهای بدن افزود و به این ترتیب جنبه ویژه‌ای از موضوع کلی‌تر را نشان داد.

۱- سرعنوانهای موضوعی فارسی، صفحه ۴۲ (مقدمه).

مثالها: قلب ـ بیماریها

کلیه‌ها ـ بیماریها

گندم ـ کشت و اصلاح

چغندر ـ کشت و اصلاح

نفت ـ صنعت و تجارت

مواد غذایی ـ صنعت و تجارت

گاه در ذیل برخی سرعنوانها یادداشتی آمده است که به فهرستنویس اجازه می‌دهد آن سرعنوان را به شکل تقسیم فرعی موضوعی نیز به‌کار برد.

مثال:

رفاه اجتماعی (تقسیم جغرافیایی) Public Welfare

در اینجا آثار راجع به ...

رفاه اجتماعی را زیر فهرست موضوعات خاص و مناطق بیاورید.

مثل: شهرها و شهرستانها ـ رفاه اجتماعی؛ کار و کارگردان ـ رفاه اجتماعی

۲ـ تقسیم فرعی یا تاریخی

برای اخص کردن سرعنوانها از نظر زمانی، می‌توان از تقسیمات فرعی زمانی استفاده کرد. مثلاً دیوان شعری که در قرن هشتم سروده شده است، به این شکل موضوع می‌گیرد:

شعر فارسی ـ قرن ۸

انواع تقسیمات فرعی زمانی در سرعنوانهای موضوعی فارسی عبارتند از:

۲-۱. *تقسیم فرعی براساس قرن*:

مثالها: ایران ـ اوضاع اجتماعی ـ قرن ۱۳

فلسفه اسلامی ـ قرن ۱۱

فرانسه ـ سیاست و حکومت ـ قرن ۲۰

۲-۲. *تقسیم فرعی براساس سال*:

مثالها: ایران ـ سیاست و حکومت ـ ۱۳۲۰-۱۳۵۷

هند ـ تاریخ ـ ۱۵۰۰-۱۷۶۵

۲-۳. *تقسیم فرعی تاریخی براساس دوره*:

مثالها: ایران ـ تاریخ ـ پیش از اسلام

ایران ـ تاریخ ـ پس از اسلام

۲-۴. *تقسیم فرعی تاریخی جزئی از موضوع*:

مثالها: جنگ هند و پاکستان، ۱۹۷۱

فلسفه قرون وسطی

۳ـ تقسیم فرعی شکلی یا فرمی

برای نشان دادن شکل ارائه کتابها، می‌توان از تقسیمات فرعی شکلی استفاده‌کرد. برای مثال، اگر محتوای اثری به شکل واژه‌نامه‌ای (الفبایی) تدوین شده باشد، در این صورت با افزودن تقسیم فرعی مناسب (مثل: واژه‌نامه‌ها) می‌توان به

مراجعه‌کنندگان در یافتن واژه‌نامهٔ مورد نظرِ خود کمک کرد.

مثالها:

شیمی ـ واژه‌نامه‌ها

فیزیک ـ واژه‌نامه‌ها

تقسیمات فرعی شکلی در سرعنوانهای موضوعی فارسی در محل الفبایی خود آمده‌اند و در ذیل آنها یادداشتی وجود دارد که چگونگی کاربرد آنها را مشخص می‌کند.

مثال:

دستنامه‌ها، دستورنامه‌ها، و جز آنها Handbooks. Manuals. ete

به تنهایی به‌کار نمی‌رود. آن را به منزله تقسیم فرعی برای کتب مرجع موجز و مختصر ... به‌کار برید.

برخی از تقسیمات فرعی شکلی عبارتند از:

کتابشناسی، ادبیات نوجوانان، به زبان ساده، سالنامه‌ها، دستنامه‌ها، واژه‌نامه‌ها، راهنماها، دستنامه‌های آزمایشگاهی، اسناد و مدارک.

مثالها:

شیمی ـ دستنامه‌های آزمایشگاهی

فلسفه اسلامی ـ اصطلاحها و تعبیرها

کشاورزی ـ سالنامه

کتابداری ـ کتابشناسی

نجوم ـ به زبان ساده

علوم ـ ادبیات نوجوانان

● منابعی برای مطالعه بیشتر در زمینه فهرستنویسی موضوعی و سرعنوانهای موضوعی

افشار، ایرج. «سرعنوانهای فارسی و معیارهای جهانی» ***کتابداری***، دفتر چهارم (۱۳۵۳): ۹-۱۴.

اکبری‌نژاد، سعید. «ارجاع نگاه کنید به سرعنوانهای موضوعی و تأثیر آن بر ذخیره و بازیابی کامپیوتر» ***پیام کتابخانه***، دوره سوم، شماره دوم (تابستان و پاییز ۱۳۷۲): ۲۲-۳۳.

ـــــ. «اضافه توضیحی در سرعنوانهای موضوعی فارسی» ***فصلنامه کتاب***، دوره ششم، شماره ۲ (تابستان ۱۳۷۴): ۱۶-۲۴.

خسروجردی، علی. «تقسیمات فرعی جغرافیایی سرعنوانهای موضوعی» ***پیام کتابخانه***، دوره چهارم، شماره ۳ و ۴ (پاییز و زمستان ۱۳۷۳): ۳۵-۴۱.

علوی، زهره؛ آزموده، آرین. «ویرایش هشتم سرعنوانهای موضوعی کتابخانه کنگره»، ***نامه انجمن کتابداران ایران***، دوره نهم، شماره ۴ (زمستان ۱۳۵۵): ۵۳۱-۵۴۲.

مسعودی، فرامرز. «نظری بر فهرست سرعنوانهای موضوعی فارسی»، ***کتابداری***، دفتر شانزدهم (۱۳۶۹): ۴۳-۶۳.

هینایگ، دیوید. «سرعنوانهای موضوعی کتابخانه کنگره ... »، ترجمه رزاکیایی، ***فصلنامه کتاب***، دوره دوم، شماره ۱-۴ (بهار-تابستان ۱۳۷۰): ۵۰-۷۰.

فصل پنجم:

تعیین و انتخاب سرعنوان نام برای مشاهیر و مؤلفان (اشخاص حقیقی)

هنگام فهرستنویسی، با اسامی بسیاری سر و کار داریم که یا لازم است به منزله پدیدآورنده (سرشناسه و شناسه‌های افزوده) از آنها نام برده شود، یا آن که احتمال دارد کتابِ در دست فهرستنویسی درباره آنها تألیف شده و باید نام آنها به منزله موضوع کتاب (شناسه موضوعی) در فهرستبرگه ثبت شود. به هر شکل، نام پدیدآورندگان (اعم از افراد حقیقی از قبیل: نویسنده، مترجم، مصحح، ویرایشگر و ... و یا اشخاص حقوقی مثل سازمانها و مؤسسات) باید به شکل یکنواخت و هماهنگ (uniform heading) انتخاب و به‌کار برده شوند. همانگونه که پیشتر اشاره شد، یکی از هدفهای فهرستنویسی آن است که کلیه آثار یک فرد یا درباره یک فرد در فهرست در کنار هم قرارگیرند تا بازیابی آنها سریع و آسان باشد. (قواعد فصل ۲۲ انگلو امریکن مربوط به انتخاب شکل یکدست و صحیح نامها می‌باشد).

از آنجا که در برخی موارد (به ویژه در مورد کتابهای قدیمی و نیز کتابهای ترجمه شده و آثار نویسندگان با نام مستعار)، نام اشخاص به شکلهای گوناگون در آثار آنها یا دیگر منابع ثبت می‌شود، لازم است همواره شکلی ثابت و یکنواخت از

نام آنها را انتخاب و به‌کاربرد و از دیگر شکلهای نام به شکل پذیرفته شدهٔ آن ارجاع داد. برای مثال، نام «بوعلی‌سینا» دانشمند مشهور ایرانی تا کنون توسط افراد مختلف و یا در منابع مختلف به شکلهای متفاوت زیر آورده شده است: بوعلی‌سینا، ابن‌سینا، ابوعلی سینا، شیخ‌الرئیس، پورسینا.

بنابراین، لازم است بنا بر ضوابط یکی از شکلهای بالا، مثلاً «ابن‌سینا» را برگزید و همیشه آن را به‌کار برد و از دیگر شکلهای معمول به این شکل ارجاع داد.

مثال:

شیخ‌الرئیس نگاه کنید به: ابن‌سینا، حسین‌بن عبدالله، ۳۸۰-۴۲۸ ق .

مثال دیگر:

نام واقعی مارک تواین (Mark Twain) نویسنده شهیر آمریکایی «ساموئل لنگهورن کلمنس» است، اما چون غالب آثار خود را با نام مستعار «مارک تواین» به چاپ رسانده، در این صورت لازم است برگه‌های ارجاعی به شکل زیر تهیه و در برگه‌دان قرار داده شود:

کلمنس، ساموئل لنگهورن نگاه کنید به: تواین، مارک، ۱۸۳۵-۱۹۱۰، مستعار

به تدریج که بر حجم مجموعه کتابخانه افزوده می‌شود و نامهای گوناگونی به فهرست کتابخانه اضافه می‌شود، لازم است کنترل بیشتر و دقیق‌تری بر اسامیِ پدیدآورندگان صورت گیرد. به همین دلیل، به این فرایند عبارت «کنترل مستند» (Authority Control) گفته می‌شود که اهمیت آن در فهرستهای رایانه‌ای بسیار بیشتر شده است. گاهی اوقات یک نویسنده نام خود را به شکلهای گوناگون در آثار مختلف خود می‌آورد. در تاریخچه فهرستنویسی، یکدست کردن نام پدیدآورندگان یکی از نخستین اصولی بود که در فهرستنویسی مورد توجه کتابداران قرار گرفت. در طول دو قرن گذشته، افرادی که دست به تدوین اصول فهرستنویسی زده‌اند، از جمله پانیتسی، جوت، کاتر، و لوبتسکی بر اصل یکدستی نامها (Uniform headings) تأکید بسیار گذاشته‌اند.

به‌طور کلی نام هرشخص باید به صورتی باشد که:

۱ـ در فهرست در یک محل و در کنار هم آید.

۲ـ تا حد ممکن به شکلی ثابت و هماهنگ به کار رود تا بازیابی آن سریع و آسان باشد.

۳ـ مراجعه‌کنندگان همواره با شکل مصطلح‌تر و ثابت نام شخص آشنا شوند تا در مراجعات بعدی به فهرست، تحت همان نام جستجو کنند.

به عبارت دیگر، هرپدیدآورنده باید نامش به شکلی یکنواخت و ثابت انتخاب و به‌کار برده شود تا دسترسی خوانندگان به آثار او یا درباره او به سهولت امکان‌پذیر شود.

● قواعد کلی تعیین نام مستند (قاعده 22.1 تا 22.28)[1]

اسامی اشخاص از نظر ملیت و زبان، قدیمی یا جدید بودن و شکل استعمال آنها اغلب ثابت و یکنواخت نیست. برای مثال، تا گذشته‌ای نه چندان دور، استفاده از نام‌خانوادگی به شکل کنونی معمول و مرسوم نبوده است. در بیشتر موارد، اشخاص دارای انواع لقب، کنیه، تخلص و جز آن بوده‌اند و نام آنها در آثار و منابع مختلف به شکلهای گوناگون ثبت و ضبط شده است. به این منظور، در فهرستنویسی و هنگام نوشتن سرشناسه و شناسه‌های افزوده یا هنگامی که نام اشخاص به منزله موضوع قرار می‌گیرد، به قواعدی نیازمندیم که همواره نام اشخاص را با توجه به ضوابطی به شکل یکنواخت و ثابت انتخاب کرده و از دیگر شکلهای موجود به نام انتخاب شده یا به اصطلاح نام مستند، ارجاع دهد. «فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان»[2] یکی از

۱ـ این شماره‌ها به قواعد فهرستنویسی انگلو امریکن ویرایش دوم ارجاع می‌دهد.

۲ـ مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی عملی و آموزشی. مرکز خدمات کتابداری، فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان. (تهران: مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، مرکز خدمات کتابداری، ۱۳۵۶).

ویرایش دوم:

مولوی، فرشته. فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان / ویراستار فرشته مولوی، با همکاری شهره دریایی، مرضیه هدایت. ـ ویرایش دوم. ـ تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۷۶ (۲ ج).

عمده‌ترین و معتبرترین منابعی است که در مقدمه آن قواعد و ضوابط تعیین نام مستند اشخاص آمده است. این فهرست که هر چند گاه پیوستهایی نیز به آن افزوده می‌شود، شامل سیاهه الفبایی نامهای اشخاص است که در آن یکی از شکلهای گوناگون نام اشخاص به منزله نام مستند انتخاب شده و با حروف پررنگتر مشخص شده و از دیگر شکلهای موجود، به نام مستند و پذیرفته شده ارجاع داده شده است. در ذیل نام مستند نیز ارجاعات آن با حروف نازکتر و با نشانه «×» مشخص می‌باشند.

مثال: ابن‌سینا، حسین‌بن عبدالله، ۳۷۰-۴۲۸ ق .

× ابوعلی سینا

× بوعلی سینا

× شیخ‌الرئیس

تواین، مارک، ۱۸۳۵-۱۹۱۰، مستعار

× کلمنس، ساموئل نگهورن

× مارک تواین

مقدمه این فهرست، همانگونه که اشاره شد، شامل قواعد و ضوابطی درباره تعیین نام مستند می‌باشد که عمده مطالب آن به طور خلاصه عبارتند از:

▣ به طور کلی در بیشتر موارد، ابتدا نام‌خانوادگی و بعد از نشانه کاما (،) نام‌کوچک و در صورت امکان تاریخ تولد و فوت نوشته می‌شود (قاعده 22.5).

مثال: اسفندیاری، مرتضی

زرین‌کوب، عبدالحسین، ۱۳۰۱-۱۳۷۸.

تولستوی، آلکسی نیکالایویچ، ۱۸۸۲-۱۹۴۵.

تولستوی، لی‌یف نیکالایویچ، ۱۸۲۸-۱۹۱۰

البته استثناهایی نیز وجود دارد که ابتدا نام کوچک و سپس نام‌خانوادگی و جز آن می‌آید. مثل نام ائمه، شاهان و فرمانروایان و برخی اسامی دیگر که در جای خود به آنها اشاره خواهد شد.

▣ تاریخ تولد و وفات: درصورت امکان لازم است تاریخ تولد و وفات را به نام اشخاص بیفزایید (قاعده 22.17). هدف این کار به‌دست دادن اطلاع درمورد دوران زندگی اشخاص می‌باشد. زیرا هم آگاهی خوانندگان نسبت به مشاهیر و مؤلفان افزایش می‌یابد و هم با آگاهی از زمان و دوران زندگی مثلاً یک نویسنده، تا اندازه‌ای می‌توان نسبت به چند و چون آثار وی پی برد. هدف دیگر ایجاد تمایز میان پدیدآورندگانی است که نام‌خانوادگی و نام کوچک آنها مشابه است.

برای افزودن تاریخ تولد و وفات یا یکی از این دو به نام اشخاص، ابتدا باید این اطلاعات را از منبعی معتبر یا از خود کتاب جستجو کنید. سپس بعد از نام کوچک نشانه کاما (،)، آنگاه تاریخ تولد، خط تیره (-)، تاریخ وفات و در پایان نشانه نقطه (.) بگذارید.

مثالها: فاضل، جواد، ۱۲۹۳-۱۳۴۰.

مولوی، جلال‌الدین محمدبن محمد، ۶۰۴-۶۷۲ ق.

دوما، الکساندر، ۱۸۰۲-۱۸۷۰.

در صورتی که هرکدام از تاریخ‌های تولد یا وفات دسترس‌پذیر نباشد، جای آن را خالی بگذارید. چنانچه در هر مورد تردید وجود داشته باشد، آن را با نشانهٔ سؤال مشخص کنید.

مثالها: سعدی، مصلح‌بن عبدالله، -۶۹۱ ؟ ق.

زرکوب شیرازی، احمدبن ابی‌الخیر، ۶۷۰؟-۷۸۹ ق.

حافظ ابرو، عبداللّه‌بن لطف‌الله، ۶۷۳؟-۸۳۴ ق.

به طور کلی برای نویسندگان و مشاهیر ایرانی، عرب و افغانی پیش از قرن ۱۴ قمری، تاریخها را به سال هجری قمری و با نشانه (ق .) بنویسید. برای ایرانیان و افغانیهای معاصر، تاریخ شمسی (بدون هرگونه نشانه) و برای دیگر نویسندگان و مشاهیر معاصر (عربی، شرقی و جز آن) تاریخها را به سال میلادی (بدون هرگونه نشانه) بنویسید. اگر در منابع معتبر نامبرده، موفق به یافتن نام و تاریخ تولد و وفات اشخاص نشدید، می‌توانید به سرگذشت‌نامه‌ها، دایرةالمعارفها و منابع دیگر که در بخش «جستجوی اطلاعات کتابشناختی» به آنها اشاره شده است، مراجعه کنید.

در صورتی که سالهای دقیق و واقعی تولد و وفات به دست نیاید، اما حدود یا قرن مربوط مشخص باشد، قرن را به جای تاریخ تولد و وفات بگذارید.

مثالها: ابراهیم‌بن نوبخت، قرن ۴ ق .

تئودسیوس، قرن اول ق . م .

پرتو اصفهانی، علیرضابن محمدعلی، قرن ۱۳

▣ تمام لقبها، عنوانها، سمتها و اجزاء اضافی مثل دکتر، مهندس، آقا، حضرت، خواجه، امیر، سید، شیخ، حاج و ... از نامها حذف می‌شود مگر آن که لقب و غیره جزء جدایی‌ناپذیر نام باشد، مثل: علامهٔ حلی، آقابزرگ تهرانی، سید صادق، ....

▣ به طور معمول مشهورترین نام شخص یا مصطلح‌ترین شکل نام وی که به نام اشهر معروف است، به منزله نام مستند انتخاب شده و از دیگر شکلها به آن ارجاع داده می‌شود (قاعده 22.3A). این امر به ویژه در مورد نامهای قدیمی مشهود است.

مثال: ابن سعد، محمدبن سعد، ۱۶۸-۲۳۰ ق .

×ابن سعدالزهری، ابوعبدالله محمدبن سعد

ابن سعدالواقدی

الزهری، محمدبن سعد

کاتب‌الواقدی

الواقدی، محمدبن سعد

◘ درمورد اشخاصی که دارای نام مستعار یا تخلص یا نام نویسندگی خاص هستند، در صورتی که آثار خود را همیشه با نام مستعار یا تخلص انتشار دهند، باید همان نامها را با ذکر واژه «مستعار» به منزله نام مستند انتخاب کرد و از نام حقیقی به آنها ارجاع داد (قاعده 22.28).

مثال:

«نیمایوشیج» که نام واقعی او «علی اسفندیاری» است:

نیمایوشیج، ۱۲۷۴-۱۳۳۸، مستعار.

× اسفندیاری، علی

یوشیج، نیما

برگه‌های ارجاعی نام فوق به این ترتیب تهیه می‌شود.

اسفندیاری، علی

نگاه کنید به:

نیمایوشیج، ۱۲۷۴-۱۳۳۸، مستعار

یوشیج، نیما نگاه کنید به: نیمایوشیج، ۱۲۷۴-۱۳۳۸، مستعار

اما اگر شخصی تنها برخی از آثار خود را با نام مستعار انتشار دهد، در این صورت نام واقعی او به منزله مستند انتخاب و از شکل (های) مستعار به آن ارجاع داده می‌شود.

مثال: شاملو، احمد، ۱۳۰۴ -

ا×، بامداد

بامداد، الف

صبح، ۱.

▣ نام پیامبران، ائمه، قدیسان، پاپها و جز آن: در مورد پیامبران، ابتدا باید نام‌کوچک و پس از آوردن نشانه کاما (،) کلمهٔ «پیامبر» همراه با دین یا مکتب مربوط را نوشت و در پایان تاریخ تولد و وفات را افزود.

مثالها: محمد، پیامبر اسلام، ۵۳ قبل از هجرت ـ ۱۱ ق.

زردشت، پیامبر ایرانی

موسی، پیامبر یهود

البته نام حضرت عیسی و حضرت ابراهیم استثنائاً به این شکل نوشته می‌شود:

مثالها: عیسی ابراهیم

ابراهیم پیامبر

در مورد ائمه، ابتدا نام کوچک و سپس نسبت به نام پدر و آنگاه کلمه «امام اول، امام دوم، ... » و بعد تاریخ تولد و وفات نوشته می‌شود.

مثالها: علی‌بن ابی‌طالب، امام اول، ۲۳ قبل از هجرت ـ ۴۰ ق .

حسین‌بن علی، امام سوم، ۴-۶۱ ق .

در مورد زنان مقدسه اسلام نیز ابتدا نام کوچک، سپس نسبت و نام پدر و در پایان تاریخ تولد و وفات نوشته می‌شود.

مثال: زینب، بنت علی‌بن ابی‌طالب، - ۶۲ ق .

البته استثناهایی نیز وجود دارد.

مثال: فاطمه زهرا، ۱۸ قبل از هجرت، - ۱۱ ق .

اسامی پاپها و قدیسان نیز به این صورت نوشته می‌شود (قاعده 22.13).

مثالها: ژان پل دوم، پاپ

فرانسیس، قدیس

▣ شاهان و فرمانروایان، مقامهای سلطنتی و حکومتی: در این مورد، ابتدا نام‌کوچک، سپس نام سلسله یا خانواده و آنگاه کلمه‌ای که نشانگر مقام یا سمت شخص باشد، نوشته می‌شود (قاعده 22.16A, 22.5F).

مثالها: یعقوب لیث صفاری، شاه ایران، ۲۴۷-۲۶۵ ق .

عباس صفوی اول، شاه ایران، ۹۹۶-۱۰۳۸ ق .

عباس میرزاقاجار، شاهپور ایران، ۱۲۰۳-۱۲۴۹ ق .

مهد علیا، مکه، همسر محمد قاجار، شاه ایران، ۱۲۲۰-۱۲۹۰ ق .

سعدبن زنگی، اتابک فارس

در مورد رؤسای جمهور، ابتدا نام‌خانوادگی و سپس نام کوچک و در انتها عبارت «رئیس جمهور» به اضافه کشور مربوطه، نوشته می‌شود.

مثالها: خاتمی، محمد، رئیس جمهور ایران

کارتر، جیمی، رئیس جمهور ایالات متحده

هاشمی رفسنجانی، اکبر، رئیس جمهور ایران

▣ زنان شوهردار: زنان شوهردار غربی تحت نام‌خانوادگی شوهرانشان معرفی می‌شوند و نام‌خانوادگی خود آنها پس از نام کوچک و در داخل دو هلال ( ) می‌آید.

مثالها: گرسمن، جین (شیک)، ۱۸۹۴ -

× شیک، جین (گرسمن)

× گراسمن، جین (شیک)

اما زنان شوهردار ایرانی تحت نام‌خانوادگی خود می‌آیند و نام همسر آنها درصورت لزوم داخل دو هلال آورده می‌شود.

مثال: انصاری، نوش‌آفرین (محقق)، ۱۳۱۸ -

× محقق، نوش‌آفرین (انصاری)

▣ نامهای ایرانی: برای تعیین و نوشتن نام ایرانیان، ناگزیر به تقسیم‌بندی زیر می‌باشیم:

الف) دوران پیش از اسلام

در این دوره، اسامی ایرانیان یا تک عنصری است مثل زردشت، ارداویراف و یا در بعضی موارد نام پدر نیز به نام شخص افزوده می‌شود، مثل اردشیر بابکان، خسرو قبادگان و یا با لقب همراه است، مثل شاپور ذوالاکتاف، خسرو انوشیروان،

بهرام‌گور، از این رو، اسامی ایرانیان پیش از اسلام به همان صورت انتخاب و به‌کار برده می‌شود.

ب) پس از اسلام تا اول قرن ۱۴ قمری

در این دوران، اسامی اشخاص به شکلهای گوناگون در منابع ثبت و ضبط شده‌اند. در بسیاری موارد لقب، کنیه، تخلص و جز آن همراه اسم دیده می‌شود، به شکلی که گاه حتی این اجزا، جزیی از اسم می‌شوند یا جای آن را می‌گیرند و شخص بیشتر به آنها شناخته می‌شود. در این حالتها، نام اشهر به منزله نام مستند پذیرفته می‌شود. مثل «ابن‌سینا، حسین‌بن عبدالله». در پاره‌ای موارد، احتمال دارد نام اشهر، نام کوچک شخص بوده یا نام کوچک آغاز شود. مثل «ناصرخسرو» و «حسن صباح». گاه احتمال دارد نام شخص با کنیه و نسبت آغاز شود. مثل «ابوریحان بیرونی» و «ابونصر فارابی». گاه ممکن است نام شخص با نام کوچک و نام پدر همراه باشد. مثل: محمدبن عباد، ۴۳۱-۴۸۸ ق.

ج) از سال ۱۳۰۴ شمسی به بعد

در این دوره به دلیل قانون شناسنامه، داشتن نام‌خانوادگی الزامی شد، شکل نامها عوض شده و ابتدا نام‌خانوادگی و بعد نام کوچک به منزله نام مستند انتخاب می‌شوند.

مثالها: حری، عباس

زرین‌کوب، عبدالحسین

در بسیاری موارد، نام‌خانوادگی با نام کوچک از پیش از یک جزء تشکیل شده است.

مثالها: حسینی یزدی، علی

بزرگ امید، ابوالحسن

آقابزرگ تهرانی، محمدحسن

▣ نام مؤلفان و مشاهیر عرب و مسلمان: این موارد کلاً به دو دوره تقسیم می‌شود:

۱ـ تا قرن ۱۸ میلادی

نام مستند کلیه مؤلفان و مشاهیر این دوره مثل نام اشخاص ایرانی تا اول قرن ۱۴ قمری، تعیین و انتخاب می‌شود. یعنی در بیشتر موارد نام اشهر همراه با نام کوچک و نام پدر به منزله نام مستند انتخاب می‌شود. در ضمن تاریخ تولد و وفات اشخاص را به سال قمری می‌نویسیم.

مثالها: حاجی خلیفه، مصطفی‌بن عبدالله، ۱۰۰۴-۱۰۶۷ ق.

ابن‌آدم، یحیی‌بن آدم، - ۲۰۳ ق.

بشاربن برد، ۹۵؟-۱۶۷؟ ق.

۲ـ دوران معاصر

تنوع نامهای این دوره زیاد است. اما به طور کلی ابتدا نام‌خانوادگی و سپس نام‌کوچک نوشته می‌شود.

مثالها: حسین طه

قطب، سید

نام کوچک بسیاری از اعراب از دو جزء تشکیل شده است که نباید با نام‌خانوادگی اشتباه شود.

مثالها: رشاد، محمدکامل

القرشی، باقرشریف

صدر، محمدباقر

الحسینی، هاشم‌معروف

◘ اسامی غربی: بسیاری از کتابهای موجود در کتابخانه‌های ایران کتابهایی هستند که از زبانهای غربی (انگلیسی، فرانسه، آلمانی، ایتالیایی و ...) ترجمه شده‌اند. برای ترجمه کتابها و برگرداندن نام مؤلفان و مشاهیر غربی به فارسی، قاعده و ضابطه درستی معمول نیست و هر مترجم بنا به سلیقه و روش خود، نامهای غربی را به فارسی برمی‌گرداند. به همین دلیل احتمال دارد مثلاً یک نام واحد در آثار فارسی به شکلهای گوناگون ثبت و ضبط شده باشد. برای مثال نام "Einstein" دانشمند معروف، تاکنون به شکلهای متفاوت از قبیل: «انشتن»، «اینشتین»، «آینشتاین»، «اینستین» و «اینستاین» در آثار مختلف برگردانده شده است؛ و یا ایران‌شناس مشهور "Henry Corbin" به صورتهای «هنری کوربین»، «هانری کوربن» و «هانری کربن» در متون مختلف آمده است. در فهرستنویسی، ثبت نامهای غربی به همان شکلهایی که مترجمان ایرانی در آثار خود آورده‌اند، موجب بروز چندگانگی و یا دوباره‌کاری و احتمال جدا افتادن آثارِ یک نویسنده از یکدیگر می‌شود. از این رو، برای یکدست و هماهنگ کردن نام مشاهیر و مؤلفان اروپایی، باید ضوابطی در نظر گرفت. به طور کلی نامهای اروپایی را باید با توجه به ویژگیهای زبان خود آنان، تلفظ کرد و به فارسی برگرداند. مثلاً نام "Henry" در زبان انگلیسی «هنری» و در زبان فرانسه «هانری» تلفظ می‌شود و یا نام "Henry Corbin" با توجه به ملیت فرانسوی شخص به صورت صحیح «هانری کُربَن» به فارسی برگردانیده شود. به هر صورت، ثبت درست نامهای غربی در پیشینه‌های فهرستنویسی، باید با استفاده از منابع معتبر انجام گیرد. همچنین شکل ارجاعی نام هر نویسنده نیز باید بر اساس همان منابع و در صورت لزوم با نظر فهرستنویس ارشد تهیه شود. منابع معتبر در این زمینه عبارتند از:

۱ـ فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان (به انضمام پیوست‌های آن)

۲ـ کتابشناسی ملی ایران (دوره جدید ۱۳۶۲ -)

۳ـ Universal Pronouncing Dictionary of Biography and Mythology

منبع اخیر، وسیله‌ای است که نام مؤلفان و مشاهیر را با توجه به ملیت و ویژگیهای زبانی آنها و با استفاده از قواعد فونتیک تلفظ می‌کند. برای مثال نامهایی از قبیل «جورج» یا «جرج» (انگلیسی)، «ژرژ» (فرانسوی)، «گئورگ» (آلمانی)، «گئورگی» (روسی) و «خورخه» یا «خورقه» (آمریکای لاتین) همگی با کمی تفاوت از واژهٔ Georg ساخته شده اما در زبانهای مختلف به شکلهای متفاوت نوشته و تلفظ می‌شوند.

۴ـ NUC (فهرستگان ملی آمریکا)

۵ـ سرگذشتنامه‌های معتبر (فارسی، غیر فارسی)

۶ـ Pseudonyms and Nicknames Dictionary

ویرایش سوم این اثر در دو جلد در سال ۱۹۸۷ منتشر شده است و شامل ۸۰ هزار نام مستعار و لقب است که به نام اصلی ارجاع می‌دهد.

در نظامهای رایانه‌ای، معمولاً فایلی از نامهای مستند و ارجاعهای نامها تهیه و افزوده می‌شود که نام مستند و صحیح را می‌توان از آن انتخاب و مستقیماً به پیشینه‌ها انتقال داد. همچنین، در این نظامها، ارجاعهای نامها نیز به طور خودکار ساخته می‌شود به صورتی که با جستجوی هر شکل از نام، پیشینه‌های آثار پدیدآورندهٔ مورد نظر بازیابی می‌شود.

اکبری، محمدصادق

اکبری مازندرانی، احمد

× اکبری، احمد

اکرت، ارنست، ۱۹۰۴ -

Eckert, Ernst R.G.

اکرز، سوزان ← ایکرز، سوزان گری

اکرم زعیتر ← زعیتر، اکرم

اکرم نشات ابراهیم ← ابراهیم، اکرم نشات

اگرت، جان، ۱۸۹۱ -

Eggert, John

اگری، لاجوس

Egri, Lajos

اگنر، رابرت ادوارد، ۱۹۲۴ -

Egner, Robert Edward

اگوست ← اگوستوس، امپراتور روم

اگوستوس، امپراطور روم، ۶۳ ق . م . ۱۴ ب . م .

Augustus, Emperor of Rome

× اگوست

اگیلوی، دیوید

الب ارسلان سلجوقی، شاه ایران، - ۶۴۵ ق .

× آلب ارسلان

× ابو شجاع الب ارسلان

× الپ ارسلان

× عضدالدوله محمد الب ارسلان

البرو، مارتین

(نمونه یک صفحه از فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان)

پره‌وو، آبه ← پره‌وو، آنتوان فرانسوا، ۱۶۹۷-۱۷۶۳ .

* پره‌وو، آنتوان فرانسوا، ۱۶۹۷-۱۷۶۳ /

Prevost, Antoine Francois

× آبه پروست

× پروست، لابه

× پره‌وو، آبه

× پره‌وو، دگزیل

× لابه پروست

پره‌وو، دگزیل ← پره‌وو، آنتوان فرانسوا، ۱۶۹۷-۱۷۶۳ .

پسیان، ماه طلعت

پگر

پلانک، ماکس ← پلانک، ماکس کارل ارنست لودویک، ۱۸۵۸-۱۹۴۷ .

* پلانک، ماکس کارل ارنست لودویک، ۱۸۵۸-۱۹۴۷ .

Planck, Max Karl Ernst Ludwig

× پلانک، ماکس

پلاوتوس، تیتوس ماسیوس ← پلوتوس، تیتوس ماسوس

پلخانف، گئورگی والنتینوویچ، ۱۸۵۷-۱۹۱۸ .

Plekhanov, Georgii Valentionvich

× پلخانوف

× پله‌خانف

پلخانوف ← پلخانف، گئورگی والنتینوویچ، ۱۸۵۷-۱۹۱۸ .

پلوتوس، تیتوس ماسیوس

Plautus, Titus Maccius

× پلاوتوس، تیتوس ماسیوس

پله خانف ← پلخانف، گئورگی والنتینوویچ، ۱۸۵۷-۱۹۱۸ .

(نمونه دیگری از یک صفحه از فهرست مستند مشاهیر و مؤلفان)

● منابعی برای مطالعه بیشتر

اسدی کرگانی، فاطمه. «کنترل مستند نامها در فهرست رایانه‌ای کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران» ***فهرستهای رایانه‌ای: توسعه و کاربرد***، مجموعه مقالات همایش کاربرد و توسعه فهرستهای رایانه‌ای در کتابخانه‌های ایران، مشهد ۲۷ و ۲۸ آبان ۱۳۷۸، به کوشش رحمت‌الله فتاحی. مشهد: دانشگاه فردوسی مشهد؛ تهران: مرکز اطلاع‌رسانی و خدمات علمی جهادسازندگی، ۱۳۷۹.

داگرا، آر . س، «اسامی اردو در فهرستنویسی» ترجمه بهاءالدین خرمشاهی، ***نامه انجمن کتابداران ایران***، دوره هشتم، شماره ۴ (زمستان ۱۳۵۲): ۳۲-۶۳.

کانکایا، لمان. «اسامی ترکی در فهرستنویسی» ترجمه بهزاد سالکی، ***نامه انجمن کتابداران اران***، دوره نهم، شماره ۳ (پاییز ۱۳۵۵): ۳۹۲-۳۹۸.

مافی، عباس. «نام مستعار» ***کتابداری***، دفتر چهاردهم (۱۳۶۸): ۲۳-۲۹.

محمد، غلام. «فهرست نمونه نامهای نویسندگان و سرایندگان در زبان اردو برای استفاده فهرست‌نگاران و کتابداران» ***کتابداری***، دفتر بیست و ششم و بیست و هفتم (۱۳۷۶): ۱۸۳-۱۹۶.

فصل ششم:

تعیین و انتخاب سر عنوان نام برای سازمانها و مؤسسات

مانند مشاهیر و مؤلفان، اسامی سازمانها و مؤسسات نیز در منابع گوناگون و یا در ادوار مختلف به شکلهای متفاوتی ثبت شده است. در این مورد نیز چه نام سازمان به منزله سرشناسه آورده شود و چه به منزله موضوع کتاب (شناسه موضوعی)، لازم است آن نام را با استفاده از منابع معتبر به شکلی یکنواخت و هماهنگ در فهرست درج کرد[1]. اهمیت این کار بیشتر بدان خاطر است که نام سازمانها در طول زمان دچار تغییرات بسیار می‌شود. برخی سازمانها نام خود را به دلایلی اصلاح کرده و تغییر می‌دهند و برخی دیگر از تابعیت یک سازمانِ مادر درآمده و تابع سازمانی دیگر می‌شوند. برای مثال نام «وزارت اصلاحات ارضی و تعاو ن روستایی» در سال ۱۳۵۰ به «وزارت تعاون و امور روستاها» و در سال ۱۳۵۶ با ادغام در وزارت کشاورزی و منابع طبیعی به «وزارت کشاورزی و عمران روستایی» و در سال ۱۳۶۳ به «وزارت کشاورزی» تغییر نام داد، و یا «سازمان نقشه‌برداری کشور» زمانی تابع نخست‌وزیری و زمانی تابع وزارت برنامه و بودجه بوده است که در این صورت لازم است این اطلاعات در دسترس فهرستنویس باشد.

۱- فصل ۲۴ قواعد انگلو امریکن به تعیین شکل نام تنالگانها می‌پردازد.

«فهرست مستند اسامی مؤسسات و سازمانهای دولتی ایران»[1] که ویرایش نخست آن در سال ۱۳۵۶ و ویرایش دوم آن در سال ۱۳۶۸ منتشر شده است، منبعی است که اطلاعات لازم را در مورد سازمانهای دولتی ایران در اختیار فهرستنویسان قرار می‌دهد. در این اثر، نام سازمانها به ترتیب الفبایی تنظیم شده و در مورد هر سازمان ضمن اشاره به تاریخچه تأسیس آن، اطلاعات مربوط به تغییرات نام و تابعیت سازمانیِ آن نیز آمده است. همچنین ارجاعات لازم به نامهای مختلف هر سازمان در نظر گرفته شده است.

به طور کلی، هنگام فهرستنویسی آثار مربوط به تنالگانها، لازم است منبع فوق در دسترس فهرستنویس باشد تا ضمن استفاده از آن، هماهنگی و یکنواختی شناسه‌های تنالگانی در برگه‌دان حفظ شود. چنانچه نام مؤسسه‌ای در فهرست فوق نبود، می‌توان به شماره‌های مختلف «کتابشناسی ملی ایران» و به بخش «نمایه‌نامه‌ها» و یا «فهرست ناشران» این منبع مراجعه کرد و نام مورد نظر را که توسط کتابخانه ملی ایران به صورت مستند به‌کار برده شده است، مورد استفاده قرار داد.

«فهرست مستند اسامی مؤسسات و سازمانهای دولتی ایران» را می‌توان به صورت یک پایگاه الکترونیکی تهیه کرده و مانند پایگاههای «سرعنوان موضوعی» و «فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان» بر روی رایانه در دسترس فهرستنویسان قرار داد.

۱- مهوش بهنام. فهرست اسامی مؤسسات و سازمانهای دولتی ایران. ـ ویرایش دوم. ـ (تهران: مرکز اسناد و مدارک علمی ایران؛ کتابخانه ملی ایران، ۱۳۶۸).

ایران. وزارت تعاون و امور روستاها

تأسیس: ۱۳۵۰

این سازمان در سال ۱۳۴۶ با نام وزارت اصلاحات ارضی و تعاون روستائی تأسیس شد. در سال ۱۳۵۶ از ادغام وزارت تعاون و امور روستاها، و وزارت کشاورزی و منابع طبیعی وزارت کشاورزی و عمران روستائی تأسیس شد که در سال ۱۳۶۳ مجدداً وزارت کشاورزی نامیده شد. برای انتشارات قبل از ۱۳۵۰ ← ایران. وزارت اصلاحات ارضی و تعاون روستایی؛

برای انتشارات بعد از ۱۳۵۶ به ترتیب ←

۱۳۵۶-۱۳۶۳ ایران. وزارت کشاورزی و عمران روستائی

۱۳۶۳ - ایران. وزارت کشاورزی

ایران. وزارت تعاون و امور روستاها. بانک تعاون کشاورزی ایران ← بانک تعاون کشاورزی ایران

ایران. وزارت تعاون و امور روستاها. سازمان تعاون مصرف شهر و روستا

ایران. وزارت تعاون و امور روستاها. سازمان مرکزی تعاون روستائی ایران ← سازمان مرکزی تعاون روستائی ایران

ایران. وزارت تعاون و امور روستاها. شرکت دخانیات ایران ← شرکت دخانیات ایران

ایران. وزارت تعاون و امور روستاها. مرکز تحقیقات روستایی ← مرکز تحقیقات روستائی

(نمونه یک صفحه از فهرست مستند اسامی مؤسسات و سازمانهای دولتی)

سازمان تحقیقات کشاورزی و منابع طبیعی. مؤسسه تحقیقات دامپروری
← مؤسسه تحقیقات دامپروری
سازمان تحقیقات کشاورزی و منابع طبیعی. مؤسسه رازی ← مؤسسه رازی
× سازمان تحقیقات هسته‌ای و انرژیهای نو
× ایران. وزارت نیرو. سازمان تحقیقات هسته‌ای و انرژیهای نو

سازمان تحقیقاتی زمین‌شناسی و معدنی کشور

تأسیس: ۱۳۵۶

این سازمان در سال ۱۳۵۶ با نام سازمان زمین‌شناسی کشور تأسیس شد. سازمان تحقیقاتی زمین‌شناسی و معدنی کشور در سال ۱۳۵۹ مجدداً سازمان زمین‌شناسی کشور نامیده شد. برای انتشارات قبل از ۱۳۵۶ ← سازمان زمین‌شناسی کشور (تأسیس: ۱۳۵۹)

برای انتشارات بعد از ۱۳۵۹ ← سازمان زمین‌شناسی کشور (تأسیس: ۱۳۵۹)

سازمان تحقیقاتی شیلات ایران

تأسیس: ۱۳۵۲

در سال ۱۳۶۵ کلیه مراکز تحقیقاتی شیلات در این سازمان ادغام شدند.
× شرکت سهامی شیلات ایران. سازمان تحقیقاتی شیلات ایران

سازمان ترافیک شهرداری ایران

تأسیس:
× شهرداری تهران، سازمان ترافیک

سازمان تربیت بدنی ایران

تأسیس: ۱۳۵۰

این سازمان در سال ۱۳۱۲ با نام انجمن ملی تربیت‌بدنی شروع به فعالیت کرد. در سال ۱۳۲۵ به انجمن ملی تربیت‌بدنی و پیشاهنگی ایران در سال ۱۳۴۳ به سازمان تربیت‌بدنی و تفریحات سالم ایران تغییرنام یافت. در سال ۱۳۵۸ سازمان تربیت‌بدنی ایران به سازمان تربیت‌بدنی جمهوری اسلامی ایران تغییرنام یافت. برای انتشارات قبل از ۱۳۵۰ به ترتیب ←

۱۳۱۲–۱۳۲۵	انجمن ملی تربیت‌بدنی
۱۳۲۵–۱۳۴۳	انجمن ملی تربیت‌بدنی و پیشاهنگی ایران
۱۳۴۳–۱۳۵۰	سازمان تربیت‌بدنی و تفریحات سالم ایران

(نمونه دیگری از یک صفحه از «فهرست مستند اسامی سازمانها و مؤسسات)

فصل هفتم:

خلاصه قواعد تعیین سرشناسه و شناسه‌های افزوده

(نقاط بازیابی)[1]

قواعد فهرستنویسی انگلو امریکن ۲، ضمن آنکه همه آنکه همه انواع موادِ کتابخانه‌ای را در بر می‌گیرد، شامل حالتهای مختلف و نکات تخصصی فراوانی است که برخی از آنها با ویژگیها و مشخصات کتابشناختی کتابهای فارسی مطابقت ندارد. از این رو، لازم است بیشتر با قواعدی که درمورد آثار فارسی مصداق می‌یابد، آشنا شویم. فصل بیست و یکم از ویرایش دوم قواعد فهرستنویسی انگلو امریکن با عنوان «انتخاب نقاط بازیابی» شامل قواعد ویژه تعیین سرشناسه و شناسه‌های افزوده است. فهرست مندرجات این فصل که به تفصیل در خود آن اثر آمده است، می‌تواند راهگشای فهرستنویسان در یافتن قواعد مورد نیاز باشد. همچنین نمایهٔ پایانی این اثر وسیله‌ای است برای بازیابی قواعد بسیار اختصاصی در مورد حالتهای ویژه آثار.

در اینجا تنها به ذکر قواعد بسیار کلی که عملاً در مورد کتابهای فارسی مصداق دارد، می‌پردازیم.

1- Access points

۱ـ آثاری که دارای پدیدآور شخصی‌اند (قاعده 22.1A)

اثری را که توسط یک تا سه شخص تهیه شده است، زیر نام پدیدآورنده نخست (مقدم) ببرید. در مورد آثاری که توسط چند شخص و به شکل مشترک[1]، مثل دو یا سه نویسنده تهیه شده، قاعده 21.6 را مدّنظر قرار دهید. در این مورد، نام نخستین شخصِ نامبرده در منبع اصلی اطلاعات (مثل صفحه عنوان) را سرشناسه قرار داده و برای یک یا دو نفر دیگر و همچنین برای عنوان اثر، شناسه افزوده (در پی‌نوشت) در نظر گیرید.

مثال:

عظیمی، سیروس
اصول روانشناسی عمومی / سیروس عظیمی

امیرمعز، علیرضا
جبر خطی / تألیف علیرضا امیرمعز، اسدالله کارشناس

۱. موضوع الف. کارشناس، اسدالله، نویسنده همکار

1- Shared responsibility

در مورد آثاری که به طور مختلط (با مسئولیت مختلط)[1] توسط پدیدآورندگانی با مسئولیتهای متفاوت (مثلاً نویسنده و مترجم، با نویسنده و نقاش) تهیه شده است، اثر را زیر نام پدیدآورنده اصلی ببرید (مثل نویسنده) و برای فرد دیگر (مثلاً مترجم یا نقاش و غیره) شناسه افزوده در نظر گیرید (قواعد 21.8 تا 21.28).

مثال:

اسوالد، یان

خواب / نوشته یان اوسوالد؛ ترجمه محمدرضا باطنی

۱ . موضوع الف . باطنی، محمدرضا، مترجم

خلیلی، عظیم

ماهیگیر و دریا / نوشته عظیم خلیلی؛ نقاشی نیره تقوی

الف . تقوی، نیره، نقاش

1- Mixed responsibility

سعدی، مصلح‌بن عبدالله
گلستان / اثر مصلح‌الدین سعدی شیرازی؛ به تصحیح غلامحسین یوسفی

۱. موضوع الف . یوسفی، غلامحسین، مصحح

۲ـ آثاری که دارای پدیدآور تنالگانی‌اند (قاعده 21.1B)

اثری راکه توسط یک سازمان یا مؤسسه تهیه شده است (مثل گزارشهای دولتی و غیره) را زیر نام آن سازمان یا مؤسسه ببرید.

مثال:

مؤسسه مطالعات و پژوهشهای بازرگانی
ایران: تصویر آماری بازرگانی خارجی ۶۰-۱۳۵۱

ایران. وزارت کشاورزی. معاونت طرح و برنامه
کارنامه تحقیقات و طرح‌های کشاورزی در ده ساله اخیر

در مورد آثاری که مشترکاً توسط دو یا سه سازمان تهیه شده است، قاعده 21.6 و آثاری که با همکاری دو یا سه سازمان به شکل مختلط (با مسئولیت مختلط) پدید آمده است، قاعده 21.7 و 21.8 را مدّ نظر قرار دهید. در این حالت نام نخستین تنالگان را سرشناسه قرار داده و برای تنالگان (های) دیگر، شناسه افزوده در نظر گیرید.

مثال:

مرکز آمار ایران
طرح آمارگیری سراسری کشاورزی / مرکز آمار ایران؛ با همکاری وزارت کشاورزی

۱. موضوع الف. ایران. وزارت کشاورزی

سازمان برنامه و بودجه. معاونت فنی
پروژه تدوین استانداردهای فنی برای دستگاههای ایمنی / معاونت فنی سازمان برنامه و بودجه؛ عکسها و نقشه‌ها از مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

۱. موضوع الف . مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

۳ـ حالتهای ویژه برای پدیدآورنده

در مورد دو قاعده کلی قبلی باید درنظر داشت که منظور از پدیدآورنده تنها نویسنده یعنی شخصی که اثر را تألیف کرده نیست، بلکه هر شخص یا تنالگانی است که به شکلی نقش اصلی را در پدیدآوردن اثری داراست، مثل نقاش، برای تهیه مجموعه‌ای از نقاشیها؛ عکاس، برای تهیه مجموعه‌ای از عکسها؛ گردآورنده، برای گردآوری و انتشار مجموعه‌ای از مقاله‌ها یا آثار مختلف؛ اقتباس‌کننده، برای اقتباس از یک یا چند اثر دیگر.

مثال:

کسرائیان، نصرالله، عکاس کودکان ایران / مجموعه عکس‌های نصرالله کسرائیان

برقعی، رضا، گردآورنده احکام دین / جمع‌آوری و تدوین رضا برقعی

فائقی، کاظم، گردآورنده و مترجم
چگونه سرگرم شویم / ترجمه و گردآوری ک ، فائقی

کیا، منوچهر، اقتباس کننده
مردم‌شناسی اقتصادی / اقتباس منوچهر کیا

شعار، جعفر
غمنامه رستم و سهراب از شاهنامه فردوسی / به انتخاب و شرح جعفر شعار

۴ـگردآوری آثار یک فرد (21.7A1)

آثار گردآوری شده از تألیفات یا سخنرانیها یا مقالات یک فرد را، گر چه گردآورندهٔ مشخص داشته باشد، زیر نام آن فرد ببرید و برای گردآورنده، شناسه افزوده در نظر گیرید.

مثال:

پاولوف، ایران پتروویچ، ۱۸۴۹-۱۹۳۶
منتخب آثار پاولوف /گردآورنده خ ،کوشتو یانتز

۱. موضوع الف .کوشتو یانتز، خ .گردآورنده
ب . عنوان

خمینی، روح‌الله، ۱۲۸۶-۱۳۶۸
مجموعه استفتائات جدید از امام خمینی /گردآوری محمود اسلامی

۱. موضوع الف . اسلامی، محمود، گردآورنده
ب . عنوان

در عین حال، کتابهای امالی (متون قدیمی از مطالب گفته شده یک استاد که توسط شاگرد املا می‌شده است) و کتابهای تقریرات (گردآوری آزاد از مطالب و درسهای یک استاد) را زیر نام گردآورنده وارد کنید (قاعده‌های 21.25C و 21.25D).

۵ــ آثار بیانگر مجموعه موجود در یک جا (21.4B)

چنانچه اثر در دست فهرستنویسی بیانگر مجموعه یا بخشی از موجودی یک جا (مثلاً کتابخانه، نمایشگاه، موزه و غیره) باشد، اثر را زیر نام صاحب یا در بر دارندهٔ مجموعه بیاورید و برای گردآورندهٔ آن، شناسه افزوده در نظر بگیرید.

مثال:

دانشگاه مشهد. دانشکده الهیات و معارف اسلامی. کتابخانه
فهرست نسخه‌های خطی دانشکده الهیات و معارف اسلامی مشهد / به کوشش محمود فاضل

۱. موضوع الف. فاضل، محمود، گردآورنده ب. عنوان

آستان قدس رضوی. بنیاد پژوهشهای اسلامی. کتابخانه
فهرست موضوعی کتابخانه بنیاد پژوهشهای اسلامی / تهیه و تنظیم محمد جوان، رحمت‌الله فتاحی، محمدعلی خاکساری

۱. موضوع الف. جوان، محمد، گردآورنده ب. فتاحی، رحمت‌الله، گردآورنده ج. خاکساری، محمدعلی، گردآورنده د. عنوان

موزه ایران باستان
مجموعه ظروف سفالی موزه ایران باستان / به‌کوشش علی جمشیدی

۱. موضوع الف . جمشیدی، علی، گردآورنده
ب . عنوان

۶ـ حالتهایی که عنوان به منزله سرشناسه قرار می‌گیرد (قاعده 21.1C و 21.6C2)

در حالتهای زیر، اثر را تحت سرشناسه عنوان قرار دهید:

الف) هنگامی که پدیدآور شخصی نامعلوم باشد، یا نتوان آن را معلوم کرد.

مثال:

ژورنال صد روز : مدل سال ۱۹۸۴ : انواع مدلهای بچه‌گانه / جمع‌آوری مطالب و طرحها از مجله بودا

ب) هنگامی‌که اثر به‌صورت مجموعه یا اثری تهیه شده زیر نظر گروهی بدون نام مشخص، مثلاً هیأت تحریریه باشد.

مثال:

راه ما : گفتاری در باب آموزش جوانان / زیر نظر هیأت تحریریه

جهان معاصر / تألیف بیش از هشتاد نفر از دانشمندان معاصر شوروی؛ ترجمه غلامحسین متین

ج) هنگامی که اثر بیش از سه پدیدآور مشترک (مثل نویسنده) داشته باشد. در این صورت در شرح پدیدآور تنها نام پدیدآورنده‌ای را که نامش مقدم آمده است، ذکر کنید و پس از آن نشانه (. . . [و دیگران]) بگذارید.

مثال:

هنر و فرهنگ آفریقای سیاه / نوشته آلکساندر آدانده . . . [و دیگران]؛ ترجمه جلال‌الدین اعلم

۱. موضوع الف . آدانده، آلکساندر
ب . اعلم، جلال‌الدین، مترجم

د) هنگامی که اثری دستاورد تنالگان باشد، اما در یک یا چند مورد از قواعدِ مربوط به تنالگانها نگنجد و دارای پدیدآور مشخصی هم نباشد.

مثال:

آیین‌نامهٔ انتشار کتاب و مجله . ـ تهران: دانشگاه تهران، ۱۳۶۵.

استانداردهای بتون‌سازی در ایالات متحده . ـ تهران: شرکت سیمان ایران، ۱۳۶۵.

۷ـ آثار مربوط به کنگره‌ها و غیره (قاعده 21.1B1)

این آثار را زیر نام کنگره یا سمینار مربوط ببرید و دفعه، زمان و مکان آن را داخل دو هلال به سرشناسه بیفزایید. برای گردآورندهٔ مجموعه مقالات نیز شناسه افزوده‌ای در نظر گیرید.

مثال:

کنگره فیزیولوژی و فارماکولوژی ایران (هفتمین: ۱۳۶۴: مشهد)
خلاصه مقالات هفتمین کنگره فیزیولوژی و فارماکولوژی ایران ۲۵-۲۲ مهر ماه ۱۳۶۴ / تهیه و تنظیم مهدی بلالی

۱. موضوع الف . بلالی، مهدی، گردآورنده

سمینار حفاظت محیط زیست (۱۳۶۹: اصفهان)
آلودگی محیط زیست: مجموعه مقالات سمینار محیط زیست، ۲۱ تا ۲۳ آبان ۱۳۶۹، اصفهان / به کوشش بهرام صمدی

۱. موضوع الف. صمدی، بهرام، گردآورنده

۸ـ متون مقدس (قاعده 21.37)

آثار یا بخشی از آثار مذهبی را که به منزله متنی مقدس و مذهبی پذیرفته شده باشد، مثل کتابهای آسمانی، اعتقادنامه‌ها، دعاها و امثال آن را زیر سرشناسه عنوان متحدالشکل آنها (عنوان قراردادی)[1] بیاورید و برای اشخاصی که به صورتی در پدیدآوردن آنها دست داشته‌اند، شناسه افزوده در نظر گیرید.

1- Uniform title

قرآن

قرآن کریم و فهارس‌القرآن / به‌کوشش محمود رامیار

الف . رامیار، محمود، مصحح

قرآن . فارسی -عربی

قرآن کریم / ترجمه الهی قمشه‌ای

قرآن . فارسی
ترجمه قرآن موزه پارس / از مترجمی ناشناس: به کوشش علی رواقی

قرآن . جزء سی‌ام . فارسی ـ انگلیسی ـ عربی
ترجمه قرآن به زبانهای فارسی و انگلیسی / ترجمه انگلیسی از
آربری، ترجمه فارسی از جواد سلمانی‌زاده

اوستا . خرده اوستا . فارسی ـ اوستایی
خرده اوستا / ترجمه و تفسیر اردشیر آذرگشسب

دعای ابوحمزه ثمالی . فارسی
راز دلباختگان، یا، ترجمه دعای ابوحمزه ثمالی / به قلم علی‌اکبر موسوی

۹ـ متون کهن بدون مؤلف یا مؤلف ناشناس (قاعده C 25.4 ,25.17 ,25.18)

اینگونه آثار را زیر سرشناسه عنوان متحدالشکل (عنوان قراردادی) ببرید و برای اشخاصی که در پدیدآوردن اثر دست داشته‌اند، شناسه افزوده در نظر بگیرید.

مثال:

کارنامه اردشیر بابکان . فارسی ـ پهلوی
کارنامه اردشیر بابکان، با متن پهلوی، آوانویسی، ترجمه فارسی و واژه‌نامه / به کوشش بهرام فره‌وشی

کلیله و دمنه
متن کامل کلیله و دمنه / به تصحیح محمد خزائلی

هزار و یکشب . برگزیده
چند داستان برگزیده از هزار و یکشب / به کوشش احمد سعیدی

۱۰ـ قوانین و احکام (قاعده 21.31)

قوانین و متون حقوقی مصوب سازمانهای قانونگذاری (مثل مجلس) را زیر نام حوزه قانونگذاری (یعنی کشور یا ایالت) برده و سرعنوان قراردادی «قوانین و احکام» را بدان بیفزایید و برای اشخاصی که در پدیدآوردن اثر دست دارند، شناسه افزوده در نظر بگیرید.

مثال:

ایران . قوانین و احکام
مجموعه قوانین استخدام دولتی در ایران / به کوشش محمد وطنی

ایران . قوانین و احکام
قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران / مجلس شورای اسلامی

ایران . قوانین و احکام
مجموعه مصوبات مجلس شورای ملی / مجلس شورای ملی

۱۱ـ طرحها و پروژه‌های خاص (21.4B)

طرحها و پروژه‌های خاص را همچون تنالگان در نظر گرفته و نام آنها را سرشناسه قرار دهید.

مثال:

طرح توسعه منطقه‌ای سلسه. مرکز مطالعات درونزا
دو طرح نمونه بهزیستی در کشورهای رو به توسعه / مرکز مطالعات توسعه درونزا؛ ترجمه محمود تفضلی

پروژه جامع شهرسازی تهران
گزارش مرحله اول از مطالعات پروژه جامع شهرسازی تهران / مهندسین مشاور شهرسازان

۱۲ـ آثار وابسته (قاعده 21.28)

اثر وابسته به اثری دیگر (مثل شرح، تفسیر، دنباله، تکلمه، ذیل، نمایه، کشف‌اللغت، سناریو و غیره) را زیر سرشناسه خود آن ببرید و برای اثر اصلی شناسه افزوده نام / عنوان یا عنوان، هرکدام که مناسب باشد، در نظر بگیرید.

مثال:

فرهومندی، کاظم
فرهنگ لغات نهج‌البلاغه / به کوشش کاظم فرهومندی

۱. موضوع الف. علی‌ابن ابی‌طالب. نهج‌البلاغه.
ب. عنوان ج. عنوان: نهج‌البلاغه

دسیکا، ویتوریو
سناریوی فیلم دزد دوچرخه / اثری از سرزار زاویتنی؛ سناریونویس: ویتوریو دسیکا

الهمدانی، محمدبن عبدالملک
تکمله تاریخ‌العربی / تألیف محمدبن عبدالملک الهمدانی

قاضی سبزواری، علی‌بن محمد
شرح دعای کمیل / علی‌بن محمد القاضی السبزواری

۱۳ـ گزارشهای مصاحبه‌ها یا مذاکره‌ها (قاعده 21.25)

اگـر گـزارشـی اسـاساً بـه گـفته‌های شـخص یـا اشـخاصِ مـصاحبه شـونده یـا شرکت‌کننده در یک گفتگو (غیر از گزارشگر) محدود باشد، آن را زیر نام شرکت‌کننده یـا مـصاحبه شـوندۀ اصـلی بـبرید. بـرای شـخص گـزارشگـر یـا مـصاحبه‌کـننده، شناسه افزوده‌ای در نظر بگیرید.

مثال:

فلینی، فدریکو، ۱۹۲۰ -
گفتگو با فلینی درباره سینمای ایتالیا / ادوارد مولینباخ

سلیمان، ابراهیم
مصاحبه با سه تن از اسرای ارشد عراقی / گزارشگر مرتضی داوودی

اگر گزارش تا حد زیادی از زبان گزارشگر یا مصاحبه‌کننده باشد، آن را سرعنوان گزارشگر یا مصاحبه‌کننده ببرید و برای اشخاص دیگر، در صورتی که بیش از سه نفر نباشند، شناسه‌های افزوده در نظر بگیرید. در صورتی که بیش از سه نفر باشند، شناسه افزوده‌ای برای نخستین شخص نامبرده شده فراهم آورید.

مثال:

خویی، اسماعیل، ۱۳۱۷ - گزارشگر
آزادی، حق و عدالت / گفتگوی اسماعیل خویی با احسان نراقی

محمودی، رضا، گزارشگر
گفتگو با سینماگران ایرانی / به کوشش رضا محمودی

۱۴ـ ترجمه‌ها (قاعده 21.14)

ترجمه را زیر سرشناسه اثر اصلی ببرید، برای مترجم شناسه افزوده در نظر بگیرید.

مثال:

گردون‌لوند، نرمن‌ادوارد، ۱۹۲۰ -
هدفهای رفتاری برای تدریس و ارزشیابی / تألیف نرمن گرون‌لوند؛ ترجمه امان‌الله صفوی

کتابخانه ملی ایران ترجمه‌های فاقد نام نویسنده را زیر نام مترجم فهرستنویسی می‌کند.

۱۵ـ آثار اقتباسی (قواعد 21.10, 21.9)

اثر اقتباس شده را مشروط بر آن که عمل اقتباس ماهیت و محتوای اثر اصلی را تغییر داده باشد و یا آن که وسیله بیان تغییر کرده باشد، زیر سرشناسه اقتباس‌کننده ببرید و برای اثر اصلی شناسه‌های افزوده در نظر بگیرید. شرح و تأویل، بازنوشت، اقتباس ویژه کودکان، ساده‌نویسی، به صورت داستان یا نمایشنامه درآوردن و غیره از جمله این قاعده‌اند.

جعفریان
بوزینه و لاک‌پشت، ساده شده از کتاب کلیله و دمنه / ساده‌نویسی جعفریان

قزوینی، کیوان
شرح ریاضیات خیام / گ. قزوینی

اسماعیلی سهی، مرتضی
حکایت مرد و دریا (بر اساس مثنوی معنوی، برای نوجوانان) / نوشته
و نقاشی مرتضی اسماعیلی سهی

فصل هشتم:

جستجوی اطلاعات کتابشناختی در فهرستنویسی و آشنایی با منابع تجسس

بخشی از کار فهرستنویسی را جستجوی اطلاعات کتابشناختی از منابع دیگر تشکیل می‌دهد. غالباً مواردی پیش می‌آید که اطلاعات کتابشناختی کتاب در دست فهرستنویسی، در خود آن موجود نیست و لازم است با مراجعه به منابع مناسب و معتبر، آن اطلاعات را جستجو و کار فهرستنویسی را تکمیل کرد. این امر که اصطلاحاً تجسس در منابع یا (سرچ = Search) گفته می‌شود، مستلزم راه و روش ویژه‌ای است که به تمرین، دقت و آگاهی نیاز دارد.

● به طور کلی هدفهای تجسس در منابع عبارتند از:

۱ـ به دست آوردن اطلاعات کتابشناختی صحیح و کامل و ثبت آنها در پیشینه کتابشناختی

این مورد به‌ویژه درباره کتابهای فارسی و مخصوصاً کتابهای ترجمه شده صادق است. زیرا بیشتر مترجمان، نویسندگان و ناشران ایرانی اطلاعات کامل و واقعی از قبیل نام اصلی مؤلفان، عنوان اصلی، ویرایش، تعداد جلدها و ... را در کتابهایشان نمی‌آورند.

۲ـ ایجاد هماهنگی و یکدستی در فهرستنویسی

با جستجو و به دست آوردن اطلاعات کتابشناختی از منبعی واحد و معتبر، می‌توان به این هدف دست یافت که فهرستنویسی در بیشتر کتابخانه‌ها به شکل واحد و یکنواخت انجام شود و مثلاً یک کتاب واحد در هر کتابخانه‌ای دارای پیشینه‌ای یکدست باشد. هدف از این هماهنگی در نهایت ایجاد وحدت کتابشناختی در کتابخانه‌های مختلف و سهولت در کار مراجعه‌کنندگان هنگام بازیابی کتابهای مورد نظرشان است.

۳ـ صرفه‌جویی در وقت، هزینه و نیروی کار

آشکار است که با استفاده از روش تجسس در منابع و استفاده از تجربیات و حاصل کار کتابخانه‌های معتبر، عملاً می‌توان تعداد بیشتری کتاب را در مدتی کوتاه‌تر و با سهولتی بیشتر فهرستنویسی کرد. مثلاً یک فهرستنویس به جای آن که مدت زیادی را صرف فهرستنویسی دست اول یا بنیادی (Original Cataloging) کند، با رجوع به منبعی معتبر (مثل فهرستگان ملی آمریکا یا کتابشناسی ملی ایران) می‌تواند کتابِ در دست فهرستنویسی را در آن جستجو کرده و از نمونه فهرستبرگه مورد نظر رونویسی (Copy Cataloging) کند. افزون بر آن، فهرستنویسان مبتدی نیز که قادر به فهرستنویسیِ دست اول نیستند، به راحتی و با آموزشی مختصر خواهند توانست با این روش تعداد بیشتری از مجموعه کتابهای کتابخانه خود را فهرستنویسی کنند.

● منابع و ابزار تجسس

برای جستجو و تکمیل اطلاعات کتابشناختی لازم است به منابع گوناگون مراجعه شود. در برخی منابع، اطلاعات کامل را به صورت فهرستبرگه و در برخی منابع بعضی از عناصر کتابشناختی را می‌توان به دست آورد. به هر صورت، مهارت فهرستنویس باید در شناخت تک تک منابع تجسس و مراجعه به مناسبترین آنها باشد.

مهمترین منابع درکار تجسس عبارتند از:

۱ـ کتاب در دست فهرستنویسی

اگرچه اصطلاح تجسس در منابع لزوماً به مراجعه به منابع دیگری غیر از کتابِ در دست فهرستنویسی اطلاق می‌شود، اما در بعضی موارد، یافتن و استخراج پاره‌ای اطلاعات مستلزم بررسی و جستجوی خود کتاب است. دراین صورت، افزون بر صفحه عنوان و پشت آن، لازم است به قسمتهای دیگر کتاب مثل پیشگفتار، مقدمه، پشت جلد، پایان کتاب و جز آن مراجعه کرد. برای مثال، در بیشتر موارد، یافتن املای لاتین نام نویسندگان یا عنوان اصلی کتابهای ترجمه شده، تنها با جستجوی دقیق‌کتاب (پیشگفتار یا مقدمه یا زیرنویسها) امکانپذیر است. در برخی موارد نیز احتمال دارد نمونه فهرستبرگه کامل کتاب (برگه فهرستنویسی پیش از انتشار) در پشت صفحه عنوان آمده باشد که کمک مؤثری در فهرستنویسی کتاب می‌باشد.

۲ـ کتابشناسی ملی ایران، صورت کتابهای فهرست شده و فهرستگانها (فارسی)

اینگونه منابع بدان علت که دربر دارنده نمونه فهرستبرگه کامل هستند، مهمترین و معتبرترین منابع جستجو به حساب می‌آیند. با استفاده از این منابع که توسط مراکز فهرستنویسی و کتابخانه‌های بزرگ تهیه می‌شوند، می‌توان با سرعت بیشتری کارتجسس را انجام داده و تعداد بیشتری کتاب را فهرستنویسی کرد. برخی از انواع این منابع عبارتند از:

- صورت کتابهای فهرست شده در مرکز خدمات کتابداری (سابق)، در همکردهای سالانه و نیز پنج‌ساله ۱۳۵۴ تا ۱۳۵۸. آخرین شماره آن مربوط به سال ۱۳۶۱ است.

◘ کتابشناسی ملی ایران (دوره جدید ۱۳۶۲) که در واقع ادامه کار منبع پیشین اما به شکلی جدید و بر اساس قواعد جدید فهرستنویسی توصیفی تهیه شده است.[1]

◘ صورت کتابهای فهرست شده در کتابخانه مرکزی اسناد دانشگاهِ فردوسی مشهد. در همکرد ده ساله (۱۳۵۲ تا ۱۳۶۲)، دوساله (۱۳۶۲ تا ۱۳۶۴)، سه ساله (۱۳۶۸ تا ۱۳۷۰) و سه سالهٔ بعدی (۱۳۷۰ تا ۱۳۷۱).

◘ صورت کتابهای فهرست شده در کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاههای تهران، شهید بهشتی، تبریز، شهید چمران اهواز، کرمان و ... و برخی سازمانها و مؤسسات دیگر که هر یک جداگانه با عناوین خاص خود و به شکل‌های گوناگون تهیه و منتشر می‌شوند.

چند منبع دیگر:

۱ـ خانبابا مشار. فهرست کتابهای چاپی فارسی. ویرایش ۲.

۲ـ فهرست کتابهای چاپی عربی از آغاز چاپ تا ۱۳۴۴.

۳ـ حسین بنی‌آدم. کتابشناسی موضوعی ایران، از . . . تا ۱۳۵۴.

۴ـ ایرج افشار. کتابهای ایرانی، ۱۳۳۲ تا ۱۳۴۵.

۵ـ محمدمحسن آقابزرگ تهرانی، الذریعه الی تصانیف الشیعه، ۱۳۵۱-۱۳۵۹. ۲۶ج.

۶ـ مصطفی‌بن عبدالله حاجی خلیفه، کشف‌الظنون عن اسامی‌الکتب والفنون، ۲ ج.

۷ـ وزارت ارشاد اسلامی. کتابنامه؛ کتب منتشره به تفکیک موضوع، ۱۳۶۳ – ج.

---

۱ - دیسک فشرده کتابشناسی ملی ایران در آخرین ویرایش خود (پاییز ۷۹) دارای بیش از ۱۴۰ هزار عنوان کتابِ فهرست شده می‌باشد. با داشتن چنین منبعی، تا حد زیادی نیاز به سایر منابع برطرف می‌شود.

۳ـ منابع غیر فارسی

الف) فهرستگان ملی آمریکا (National Union Catalog = NUC)

این منبع که توسط کتابخانه کنگره و به صورت سالانه و در همکردهای چند ساله منتشر می‌شد، مهمترین منبع غیر فارسی برای جستجوی نمونه فهرستبرگه کتابهای گوناگون است. از سال ۱۹۸۳ به بعد، فهرستگان ملی آمریکا دیگر در شکل کتابی منتشر نشد، بلکه به صورت میکروفیش در چند قسمت (مؤلف، عنوان، موضوع، فروست) و از سال ۱۹۹۷ به بعد به صورت دیسک فشرده جهت استفاده کتابخانه‌های دارای نظام رایانه‌ای تهیه می‌شود[۱]. کتابهایی که در این منبع فهرستنویسی شده‌اند، شامل همه زبانها می‌شود. در این منبع، سرعنوانهای موضوعی داده شده به کتابها به زبان انگلیسی و براساس سرعنوانهای موضوعی کنگره می‌باشد. همچنین شماره رده‌بندی کتابها براساس دو رده‌بندی کنگره و دیویی است. درعین حال باید اشاره نمود که پایگاه CD-MARC همه کتابهای انتشار یافته را در بر ندارد.

ب) فهرست کتابهای عربی، فارسی و ترکی کتابخانه دانشگاه هاروارد

(Catalog of Arabic, Persian and Ottoman Turkish books)

این منبع که در پنج جلد (ج ۱-۳، کتابهای عربی، - ج ۴. کتابهای فارسی و ترکی، ج ۵. فهرست موضوعی) توسط دانشگاه هاروارد در سال ۱۹۶۸ منتشر شده است، برای جستجوی کتابهای به زبانهای نامبرده که پیش از سال ۱۹۶۸ منتشر شده‌اند، مناسب می‌باشد.

۱- CD-MARC به صورت چند دیسک فشرده (موضوعی ـ عنوان ـ پدیدآورنده) کتابهای فهرست شده توسط کتابخانه کنگره را در بر دارد. با داشتن این منبع، تا حدود زیادی نیاز به سایر منابع انگلیسی زبان برطرف می‌شود.

ج) فهرست کتابخانه مؤسسه مطالعات شرقی دانشگاه شیکاگو

(Catalog of the Oriental Institute)

این فهرست در ۱۶ جلد توسط کتابخانه مؤسسه مطالعات شرقی دانشگاه شیکاگو در سال ۱۹۷۰ منتشر شده است و برای جستجوی کتابهایی که به زبانهای شرقی‌اند، مناسب می‌باشد.

د) فهرستگان ملی ایران

(The Iranian National Union Catalog: A Cummulative author List)

این فهرست توسط مرکز خدمات کتابداری (سابق) در ۶ جلد در سال ۵۲-۱۳۵۱ منتشر شده، شامل کتابهایی است که به زبان‌های لاتین در کتابخانه‌های ایران موجود بوده و نمونه فهرستبرگه‌های آنها ارائه شده است.

۴ـ فهرستهای کتابخانه‌های معتبر

فهرستهای کتابخانه‌های معتبر (مثل کتابخانه ملی ایران، کتابخانه‌های مرکزی دانشگاهها، کتابخانه‌های سازمانها و وزارتخانه‌ها و نیز کتابخانه‌های بزرگ سایر کشورها را که اکنون در اینترنت قابل دسترس است[1]) می‌توان جزء منابع معتبر و عمده تجسس محسوب کرد. مراجعه به فهرست از طریق نام پدیدآورندگان، عنوانها و موضوعها امکانپذیر است و این مزیت را دارد که به آسانی و با داشتن کمترین اطلاعات

۱- فهرستهای قابل دسترس در اینترنت در راهنمای زیر در اختیار است:

سایت کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی:

http://C-Library.Um.ac.ir/opacweb.htm

راهنمای فهرستهای کتابخانه‌ها در وب:

http://www.lights.com/webcats/

فهرستهای رایانه‌ای در وب:

http://www.itcompany.com/inforetriever/opac.htm

کتابشناختی می‌توان کتابهای مورد نظر را جستجو کرد و از فهرستبرگه‌های آنها استفاده نمود. افزون بر آن، از این طریق می‌توان هماهنگی و یکدستی در کار فهرستنویسی را نیز با کتابخانه‌های بزرگ و معتبر حفظ کند. دسترسی به فهرست کتابخانه‌های معتبر سایر کشورها از طریق امکانات اینترنت (مثل تل‌نت، گوفر، وب و غیره) نیز راه دیگری است که می‌تواند به جستجوی اطلاعات کتابشناختی پرداخت.

۵ـ سایر کتابشناسیها، کتابنامه‌ها و فهرستها

این منابع ابزار مهمی هستند که فهرستنویس را در یافتن پاره‌ای اطلاعات توصیفی و در برخی موارد، اطلاعات تحلیلی یاری می‌دهند. کتابشناسیها و جز آن در انواع عمومی و تخصصی[1] وجود دارد، اما مهارت فهرستنویس باید در شناخت و مراجعه به مناسبترین آنها باشد تا سریعتر بتواند اطلاعات مورد نظر را بیابد.

در اینجا سیاهه چند کتابشناسی مهم و معتبر عمومی آورده می‌شود:

1. Books In Print (BP). New York, London, R.R. Bowker, 19-V.

این منابع کتابهای چاپی موجود در بازار (به زبان انگلیسی است که در سه بخش مؤلف ـعنوان ـموضوع، به طور سالانه و نیز به صورت دیسک فشرده و دسترسی پیوسته در اینترنت منتشر می‌شود.

2. British National Bibliography (BNB). London, Council of the B.N, B. 1950-V.

کتابشناسی ملی بریتانیا که کتابهای نشر یافته در این کشور را معرفی می‌کند و

۱ـ برای اطلاع از انواع کتابشناسیها، رجوع کنید به:

علی‌اکبر آقابخشی، کتابشناسی کتابشناسی‌های موضوعی. ـ تهران: مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، ۱۳۶۸.

غلامحسین تسبیحی. نگرشی جامع بر جهان کتابشناسی ایران. ـ تبریز: نیما، ۱۳۶۵.

ایرج افشار. فهرستنامهٔ کتابشناسیهای ایران. ـ تهران: دانشگاه تهران، ۱۳۴۲.

شامل اطلاعات توصیفی است.

3. British Books in Print. London, Wittaker; New York, Bowker, 1874-V.

منابع فوق فهرست کتابهای چاپی انگلیسی موجود در بریتانیا است.

4. American Book Publishing Record (B.P.R). New York, Bowker, 1960/64-V.

5. Cummulative Book Index (CBI). New York, H.W. Wilson, 1898-V.

6. Contemporary authors, the international bio-bibliographical guide to current authors and their works. Detroit, Gale Research Co., 1962-V.

بیشتر منابع بالا به شکل الکترونیکی، مثل دیسک فشرده نوری نیز منتشر می‌شوند.

۶ـ منابع دیگر

پاره‌ای از اطلاعات کتابشناختی مورد نیاز در فهرستنویسی را می‌توان از منابعی غیر از موارد فوق جستجو کرد. دسترسی به اینگونه منابع و آشنایی با شیوه تنظیم و استفاده از آنها می‌تواند کار تجسس را سرعت بخشد. انواعی از این منابع عبارتند از:

الف) دایرةالمعارفها

در این منابع می‌توان اطلاعاتی درباره نویسندگان، مشاهیر، برخی از کتابها و آثار معروف، مکانهای جغرافیایی، حوادث تاریخی و موضوعهای گوناگون به دست آورد که در کار فهرستنویسی توصیفی و تحلیلی مفید می‌باشند. برای مثال درباره برخی نویسندگان می‌توان اطلاعاتی را چون نام کامل، نام مستعار، تاریخ تولد و وفات، نام لاتین، برخی آثار مشهور آنها و ...، جستجو کرد. تعدادی از دایرةالمعارفهایی را که

می‌توان به عنوان منابع مورد استفاده در کار جستجو ذکر کرد، عبارتند از:

○ فارسی

۱ـ دهخدا، علی‌اکبر. لغتنامه. تهران: سازمان لغتنامه، ۱۳۲۵ـ، ۴۰ ج. (دوره جدید در ۱۴ جلد، ۱۳۷۳).

۲ـ مصاحب، غلامحسین. دایرةالمعارف فارسی. تهران: فرانکلین؛ کتابهای جیبی ۱۳۴۵-۱۳۷۴. ۳ ج.

۳ـ تجلی‌پور، مهدی. دایرةالمعارف موضوعی دانش بشر. تهران: امیرکبیر، ۱۳۴۹. ۳ ج.

۴ـ دانشنامه ایران و اسلام. تهران: بنگاه ترجمه و نشر کتاب، ۱۳۵۴ -

۵ـ ایرانشهر. تهران، کمیسیون ملی یونسکو در ایران، ۱۳۴۲-۱۳۴۳، ۲ ج.

۶ـ سنجری، فریدون. دایرةالمعارف گنجینه: از عصر حجر تا عصر فضا. ویرایش ۲. تهران: گنجینه، ۱۳۶۳. ۵ ج.

۷ـ دایرةالمعارف بزرگ اسلامی. تهران: بنیاد دایرةالمعارف اسلامی، ۱۳۶۷ -ج.

۸ـ فرهنگ اندیشه نو، ویراستار: ع. پاشایی. ـ تهران: مازیار، ۱۳۶۹ -

○ عربی

۱ـ القلقشندی، احمدبن علی. صبح‌الاعشی فی صناعةالانشاء. القاهرة: وزارت‌الثافة والارشادالقومی، ۱۳۸۳ ق. ۱۴ ج.

۲ـ النویری، احمدبن عبدالوهاب. نهایةالارب فی فنون‌الادب. القاهره: دارالکتب، ۱۳۴۲-۱۳۷۴ ق. ج.

۳ـ وجدی، محمدفرید. دایرةالمعارف القرن الرابع عشر، العشرین، بیروت: دارالمعرفة للطباعة والنشر، ۱۹۷۱، ۱۰ ج.

۴ـ المنجد فی‌اللغة والادب والعلوم. بیروت، ۱۹۷۵.

۵ـ المنجد فی‌الاعلام. بیروت، ۱۹۸۳.

۶ـ البستانی، بطرس. دایرةالمعارف، قاموس عام لکل فن و مطلب. بیروت، ۱۹۵۶ – ج.

○ انگلیسی

1. Encyclopedia Americana. New York. American corp, 1995. 30 V.

2. Encyclopedia Britanica. Chicago. Encyclopedia Britanica, 2000 24 V.

این دو دانشنامه به شکل دیسک فشرده و ارتباط پیوسته در اینترنت نیز قابل دسترس هستند.

○ فرانسه

1. Grand Larouse, dictionnaire encyclopedique en 5 volumes Paris. Librarire Larousse. 1997.

○ آلمانی

1. Brokhaus Enzylclopadie in zwanzig banden. Wiesbanden. Brockhaus. 1996. 24 V.

ب) سرگذشتنامه‌ها (Biographies)

این منابع نیز مانند دایرةالمعارفها شامل اطلاعات گوناگونی درباره اشخاص (اعم از مؤلفان و مشاهیر) می‌باشند. سرگذشتنامه‌ها در انواع مختلف عمومی و موضوعی وجود دارد. سیاههٔ چند سرگذشتنامهٔ عمومی به شرح زیر است:

○ فارسی

۱ـ بامداد، مهدی. تاریخ ایران در قرن ۱۲، ۱۳، ۱۴، تهران: زوار، ۱۳۴۷، ۴ ج.

۲ـ نامه دانشوران ناصری در شرح حال ششصد تن از دانشمندان نامی. تهران: ۱۲۹۶-۱۳۲۴، ۷ج.

۳ـ سعیدیان، عبدالحسین. مشاهیر جهان: شرح حال دانشمندان علوم طبیعی، ریاضی‌دانان. ـ تهران: علم و زندگی، ۱۳۶۳. ۱۰۲۳ ص.

۴ـ کریمی، خسرو. مشاهیر جهان: ۷۶۰ بیوگرافی از شخصیتهای معروف. ـ تهران: پدیده، [بی‌تا]. ۶۶۶ ص.

۵ـ حکیمیان، ابوالفتح. فهرست مشاهیر ایران از آغاز دورانهای افسانه‌ای تا زمان حاضر. ـ تهران: دانشگاه ملی ایران، ۱۳۵۷، ۲ ج.

۶ـ فرهنگ زندگینامه‌ها، به سرپرستی حسن انوشه. ـ تهران: مرکز نشر فرهنگی رجاء، ۱۳۶۹ - ج.

۷ـ فرهنگ تاریخ، ترجمه احمد تدین و شهین احمدی. ـ تهران: آگاه، ۱۳۶۹. ۲ ج.

○ عربی

۱ـ الزرکلی، خیرالدین. الاعلام: قاموس تراجم الاشهر الرجال والنساء من العرب المستعربین والمستشرقین. القاهرة، ۱۹۵۴-۱۹۵۹. ۱۰ ج.

۲ـ مدرس، محمدعلی. ریحانةالادب فی تراجم المعروفین بالکنیة واللقب یا کنی و القاب. ـ ویرایش ۲. ـ تبریز: خیام، ۱۳۶۹-۱۳۴۹. ۸ ج.

۳ـ ابن‌خلکان، احمدبن محمد. وفیات‌الاعیان و انباء ابناء الزمان. ـ ویرایش ۲. ـ بیروت: دار صادر، ۱۹۶۸-۱۹۷۲. ۸ ج.

○ انگلیسی

1. Webster's Biographical Dictionary, Springfield, Mass. G & C Meriam. 1984.

2. Dictionary of International Biography. 21th ed. London. Int. Bingraphical Comtre, 1990.

3. Thomas. Joseph. Universal Pronouncing dictionary of biography and mythology 5th ed. London. J.B. Lippincott, 1976. 2 V.

4. The McGraw-Hill Encyclopedia of world biography. New York. McGraw-Hill. 1973. 12 vols.

و بسیاری از سرگذشتنامه‌هایی که با عنوان who is who و یا who was who منتشر می‌شوند.

○ فرانسه

1. Biziere, Jean - Maurice. Dictionnaire des Biographies . - Paris: A. Colin, 1992-1995. 6 Vols.

2. Grimall, pierre. Dictionnaire des biographies. Paris: Presses Universitaires de France, 1985. 2 V.

3. Vaperau, Gustave. Dictionniaire di Universal des contemporains contenaut tous les personnes. Paris: Hachette, 1880.

ج) فهرستهای مستند اسامی

برای جستجوی نام اشخاص (اعم از اشخاص حقیقی مثل نویسندگان، مترجمان، . . . و اشخاص حقوقی مثل مؤسسات و سازمانها) افزون بر منابع پیشین، می‌توان به منابع زیر مراجعه کرد:

○ فارسی

۱ـ مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی. مرکز خدمات کتابداری. فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان، ۱۳۵۶.

۲ـ حکیمیان، ابوالفتح. فهرست مشاهیر ایران، از آغاز دورانهای افسانه‌ای تا زمان حاضر . ـ تهران: دانشگاه ملی ایران، ۱۳۵۷، ۲ ج .

۳ـ مشار، خانبابا. مولفین کتب چاپی فارسی و عربی از آغاز چاپ تا کنون . ـ تهران: ۱۳۴۰-۱۳۴۴ . ۶ ج .

۴ـ بهنام، مهوش. فهرست مستند اسامی مؤسسات و سازمانهای دولتی ایران . ـ تهران: مرکز اسناد فرهنگی آسیا، ۱۳۵۶، ۲۰۶ ص . (ویرایش دوم: ۱۳۶۸).

○ انگلیسی

1. United States. Library of Congress. Library of Congress names headings with reference. Washington, D.C. 1974.

این منبع در شکل دیسک فشرده نیز قابل دسترسی است (۱۹۹۵).

2. Thomas, Joseph. Universal pronouncing dictionary of biography and mythology. 5th ed. London, J.B. Lippincott. 1976. 2 V.

● روشهای عملی تجسس و مراحل آن

تأکید اصلی این قسمت بر ارائه راه و روش تجسس اطلاعات کتابشناختی از عمده‌ترین و معتبرترین منبع تجسس یعنی «فهرستگان ملی آمریکا» (NUC) و نیز پایگاه CD-MARC است. دلیل این امر، جامع بودن و معتبر بودن این منابع است که اغلب کتابهای به زبان لاتین و بسیاری از کتابهای به زبانهای دیگر را که کتابخانه کنگره یا دیگر کتابخانه‌های بزرگ ایالات متحده فهرستنویسی کرده‌اند، در بر می‌گیرند. افزون بر آن، بخش عمده‌ای از مجموعه کتابخانه‌های دانشگاهی و تخصصی در ایران را کتابهای به زبانهای لاتین (انگلیسی، فرانسه، آلمانی) تشکیل می‌دهند که برای فهرستنویسی سریع، آسان و صحیح آنها به منبع معتبری چون "NUC" و یا CD-MARC نیاز می‌رود.

تجسس در "NUC" و یا در CD-MARC با داشتن حداقل یکی از اطلاعاتِ کتابشناختی زیر امکانپذیر است:

۱ـ نامپدیدآورنده

از آنجا که در بیشتر حالتها، نام پدیدآورنده، سرشناسهٔ اثر واقع می‌شود، از همین راه نیز می‌توان در "NUC" یا CD-MARC ، اطلاعات کتاب مورد نظر را بازیافت و از روی آن فهرستنویسی کرد. در مورد کتابهای ترجمه شده به فارسی، برای یافتن نام نویسنده به این شکل باید عمل شود که نام لاتین وی را با استفاده از اطلاعاتِ خودکتاب یا با مراجعه به فهرستهای مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان جستجو کرده و سپس در "NUC" یا CD-MARC به جستجوی آن پرداخت. در برخی موارد نام لاتینِ نویسنده در پشت صفحه عنوان، پشت جلد، پیشگفتار یا حتی کتابنامه پایان کتاب آمده است. از این رو، برای یافتن آن لازم است قسمتهای مختلف کتاب، مورد تجسس قرار گیرد. برای مثال، نام لاتین «ای، بهاسکار» نویسندهٔ کتاب «تفسیر رادیولوژیکی دهان و دندان» نه در صفحه عنوان یا پشت آن و نه در پیشگفتار آمده است، بلکه آن را در فهرست منابع و مآخذ پایانی و با املای "Bhaskar" آورده‌اند که پس از یافتن آن می‌توان در "NUC" یا CD-MARC به تجسس فهرستبرگهٔ مورد نظر پرداخت. در صورت نیافتن املای لاتین نام نویسنده، می‌توانید به منابع دیگری از قبیل دایرةالمعارفها یا سرگذشتنامه‌ها مراجعه کنید. چنانچه در این منابع هم نام نویسنده یافت نشد، می‌توانید آن را با توجه به ملیت و تلفظ صحیح و یا استفاده از حروف انگلیسی، لاتین گردانی کرده و به دنبال آن در "NUC" یا CD-MARC بگردید. برای مثال، نام «لویی بُدَن» را با توجه به این که وی فرانسوی است، به این شکل به حروف انگلیسی بنویسید: "Louis Baudin".

البته این امر به دقت و تجربه بیشتر و در نظر گرفتن حالتهای مختلف حروف در ترکیب و تشکیل اسم نیاز دارد. نامهای روسی، چینی، ژاپنی، عربی، فارسی و غیره نیز در "NUC" یا CD-MARC با حروف لاتین به منزله سرشناسه قرار گرفته‌اند. در مورد نامهای روسی که با الفبای روسی در دسترس هستند، می‌توانید با استفاده از جدول تبدیل الفبایی روسی به انگلیسی اقدام به برگرداندن آنها به حروف انگلیسی کنید. برای مثال در کتاب «خاطرات بوریس باژانوف» (تهران: نشر گفتار، ۱۳۶۶)، نام نویسنده با الفبای روسی بر پشت صفحه عنوان و به صورت "60PNC 6A, AHOB" آمده است که با استفاده از جدول تبدیل حروف، نام وی با املای انگلیسی به صورت "BORIS BAZHANOV" درمی‌آید و به این ترتیب امکان تجسس آن در "NUC" یا CD-MARC به وجود می‌آید. برای مثال، نام «جرجی زیدان» به صورت "Jirji Zaydan" و نام «قطب» به صورت "Qutb" و نام «العقاد» به صورت "Al-Aqqad" آمده است.

در صورتی که بازیابی نام نویسنده به روش فوق امکان‌پذیر نباشد، می‌توانید از راههای زیر عمل کنید:

◻ اگر عنوان اصلی کتاب به زبان انگلیسی در دسترس باشد، به نمایه عنوانها در CD-MARC مراجعه کنید. اگر این منبع را در اختیار ندارید، به مجلد عنوانها در Books In Print رجوع کنید و نام نویسنده را بازیابید.

◻ در صورتی که عنوان اصلی اثر نیز در دسترس نباشد، با آگاهی از موضوع کتاب به دوره‌های موضوعی کتابشناسیهای نامبرده و یا دوره موضوعی "NUC" و یا نمایه موضوع در CD-MARC مراجعه کنید. برای مثال، برای یافتن فهرستبرگه کتاب «کابل‌ها تا ۳۰ کیلومتر» نوشته «اولریش وندت» به این ترتیب می‌توانید عمل کنید که در دوره‌های موضوعی "NUC" تحت موضوع "Cables" جستجو کنید و آنگاه فهرستبرگهٔ

کتاب را تحت سرشناسه "Wendt, Ulrish" باز خواهد یافت. مراجعه به نمایه موضوعی CD-MARC نیز سودمند است.

◘ احتمال وجود اشتباه چاپی در نام نویسنده در کتابهای ترجمه شده به فارسی را نیز نباید نادیده گرفت. در این حالت، لازم است به قسمت‌های دیگر کتاب مراجعه و نام صحیح را جستجو کنید و یا با داشتن عنوان یا موضوع کتاب به "NUC" یا "BIP" مراجعه نمایید. برای مثال در کتاب «درآمدی به تحقیق پیمایشی و تحلیل داده‌ها» (تهران: نشر دانشگاهی، ۱۳۶۲)، نام نویسنده هم در روی جلد و هم در صفحه عنوان «بروس د. براون» ذکر شده است در حالی که در زیرنویس مقدمه مترجم، نام صحیح نویسنده به صورت "Bruce D. Bowen" (بروس د. باون) آمده است.

◘ در برخی موارد، مترجمان اقدام به گردآوری و ترجمه چند اثر از یک نویسنده یا از نویسندگان مختلف، از یک منبع یا منابع مختلف کرده و آن را به شکل کتاب مستقل منتشر می‌کند. در اینگونه موارد دقت کنید که در منابعی چون "NUC" یا CD-MARC کتابی با آن مشخصات و به زبان اصلی وجود نخواهد داشت.

◆ در کلیه مواردی که در فهرستگانها و کتابشناسیها جستجو می‌کنید، لازم است تاریخ انتشار اثر اصلی یا حدود آن را از خود کتابِ در دست فهرستنویسی یا منابع دیگر تعیین و آنگاه به دوره‌های مربوط (از نظر تاریخی) مراجعه کنید. برای این منظور قسمتهای مختلف کتاب را به طور دقیق وارسی کنید. برای مثال، از روی آخرین تاریخهای انتشار آثاری که به منزله منابع و مآخذ (کتابنامه) در کتاب در دست فهرستنویسی ذکر شده‌اند، می‌توانید حدود تاریخ انتشار اثر اصلی را بیابید. (نیز از روی: "Books In Print").

۲ـ عنوان اصلی

از طریق عنوان اصلی نیز می‌توانید کتاب در دست فهرستنویسی را تجسس کنید. درعین حال، جستجوی عنوان اصلی و نوشتن آن در ناحیه یادداشتهای فهرستبرگه، هم برای مراجعه‌کنندگان و هم برای کتابداران، حائز اهمیت است. برای جستجو از طریق عنوان با جستجوی خود عنوان اصلی به راههای زیر عمل کنید:

▣ در برخی موارد امکان دارد عنوان اصلی اثر در پشت صفحه عنوان، پیشگفتار یا پشت جلد کتاب ترجمه شده آمده باشد که در این صورت با داشتن آن، کار تجسس در منابع آسانتر خواهد شد.

▣ گاه احتمال دارد عنوان اصلی در کتاب ترجمه شده به طور کامل آورده نشده باشد، یعنی ممکن است بخشی از عنوان اصلی به سلیقه مترجم یا ناشر حذف شده باشد. برای مثال، غالباً دیده می‌شود که کلمات یا عبارتهای مقدماتی مثل: "Reviews on", "Basics of", "Fundamentals of", "Introduction to" و جز آن در کتابِ ترجمه شده از آغاز عنوان اصلی حذف می‌شود. در اینگونه موارد، فهرستنویس باید به دقت اطلاعات کتاب ترجمه شده با اطلاعات کتاب اصلی در منابع تجسس تطبیق دهد تا عنوان اصلی و کامل را بیابد.

▣ در برخی موارد ممکن است کتابی واحد از زبان اصلی ترجمه شده و در بخشهایی مختلف و با عنوانهایی متفاوت به منزله کتابهای مستقل انتشار یابد. درحالی که احتمال دارد حتی در خود کتاب ترجمه شده هیچ اشاره‌ای به این امر نشده باشد. برای مثال هریک از جلدهای مختلف کتاب "The Cambridge history of Iran" (ترجمه حسن انوشه) به طور جداگانه ترجمه شده و با عنوانهای فارسی متفاوت به چاپ رسیده‌اند. درحالی که، تا آخرین جلد ترجمه شدهٔ آن هیچ اشاره‌ای به اصل اثر نرفته است.

◘ اغلب مشاهده می‌شود که عنوان ترجمه شده با عنوان اصلی اثرِ در دستِ فهرستنویسی، آن چنان تفاوت دارد که هنگام تجسس احتمال یافتن آن بسیار کم می‌شود. مترجمان معمولاً خود را مقید به ترجمه کلمه به کلمه عنوان نمی‌بینند و به دلخواه با توجه به ویژگیهای زبان فارسی و جلب توجه خوانندگان، عنوانی فارسی برای اثر ترجمه شده برمی‌گزینند. این نکته به ویژه در مورد کتابهای ترجمه شده در زمینه‌های علوم انسانی و اجتماعی بیشتر اتفاق می‌افتد. بنابراین هنگام تجسس اینگونه کتابها در منابع، باید دقت بیشتری انجام شود و از طریق اطلاعات دیگری چون موضوع کتاب، نویسندگان همکار، سال انتشار، تعداد تقریبی صفحه‌ها و ...، عنوان اصلی اثر را به دست آورد. برای مثال، کتاب "Debacle: The American failure in Iran" اثر "Michael Ledin" تا به حال دو بار با اطلاعات زیر به فارسی ترجمه شده است:

۱ـ له‌دین، مایکل. کارتر و سقوط شاه. ترجمه ناصر ایرانی. ـ تهران: امیرکبیر، ۱۳۶۱، ۱۳۶۳.

۲ـ لدین، مایکل، هزیمت: شکست رسوای آمریکا در ایران، ترجمه احمد سمیعی. تهران: تشر ناشر، ۱۳۶۲.

همانگونه که مشاهده می‌شود حتی نام مؤلف نیز در این ترجمه‌ها (و نیز مثال زیر) به دو صورت آمده است. در ترجمه دوم، عنوان ترجمه شده به عنوان اصلی نزدیک‌تر است.

مثالی دیگر:

کتاب "Breaking with Moscow" اثر "Chevchenco"، دو بار با اطلاعات زیر ترجمه شده است:

۱ـ شفچنکو، آرکادی. خداحافظ مسکو. ترجمه فاطمه ترابی. تهران: شباویز، ۱۳۶۴.

۲ـ شوچنکو، ارکادی. پیوند گسستن از مسکو. ترجمه انور خامه‌ای. تهران: کتاب‌سرا، ۱۳۶۴.

در چنین مواردی، توصیه می‌شود به منابع کتابشناختی معتبر، مانند کتابشناسی ملی ایران، مراجعه شود تا یکدستی شناسه‌ها در فهرست حفظ شود.

فصل نهم:

خدمات فهرستنویسی متمرکز و تعاونی

در اغلب کتابخانه‌ها، وجود تعداد زیاد کتابهایی که باید فهرستنویسی شود، یکی از مشکلات عمده به شمار می‌رود. با توجه به کمبود فهرستنویس ورزیده و متخصص، هزینه سنگین فهرستنویسی و نیز افزایش حجم خرید و دریافت کتاب، بیشتر کتابداران به این نتیجه رسیده‌اند که از خدمات فهرستنویسی متمرکز استفاده کنند. تقاضا برای این امر، سابقه‌ای طولانی داشته و به اوایل قرن حاضر می‌رسد. در ایالات متحده بسیاری از کتابخانه‌هایی که متعلق به یک سازمان بزرگ بودند و یا در یک منطقه قرار داشتند، مثل کتابخانه‌های دانشکده‌ای در یک دانشگاه، کتابخانه‌های مدارس و یا کتابخانه‌های عمومی در یک ایالت، اقدامهایی در جهت فهرستنویسی تعاونی به عمل آوردند. این کار موجب شد تا علاوه بر ایجاد هماهنگی و یکدستی در فهرستنویسی، در هزینه‌ها و نیروی انسانی نیز صرفه‌جویی گردد. برخی از دانشگاهها با تقویت کتابخانه مرکزی خود، کلیه امور فنی از قبیل فهرستنویسی و آماده‌سازی را در یک جا متمرکز ساختند. کتابخانه‌های عمومی نیز از این امر استقبال کرده و مؤسسه‌هایی برای فهرستنویسی تعاونی ایجاد کردند. به طور کلی، مزایای خدمات فنی متمرکز از جمله بالا بودن کیفیت خدمات، مثل تهیه فهرستگان و آگاهی از مجموعه موجود در هر کتابخانه موجب شد تا این روش در سایر کشورها نیز مورد استقبال قرار گیرد[1].

۱- در مورد فهرستنویسی متمرکز بنگرید به: اشرف‌السادات بزرگی. «شیوه‌ها و انواع فهرستنویسی متمرکز»، پیام کتابخانه، دوره دوم، ش ۲ و ۳ (۱۳۷۱): ۶۲-۶۷.

در ایران نیز بعضی از مؤسسات بزرگ مثل دانشگاهها، کلیه امور فهرستنویسی و آماده‌سازی کتابهای کتابخانه‌های دانشکده‌ای را بر عهده کتابخانه‌های مرکزی خود گذارده‌اند. مثل دانشگاه شهید بهشتی (ملی سابق)، دانشگاه فردوسی مشهد، و تا حدودی دانشگاه تهران، در میان مؤسسات غیر دانشگاهی، می‌توان از اداره کل کتابخانه‌های عمومی کشور، کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی و سازمان برنامه و بودجه نام برد که آثار موجود در کتابخانه‌های وابسته به خود را به شکل متمرکز انجام می‌دهند. انتشار «صورت کتابهای فهرست شده» نشانگر نوع و میزان کار هر یک از مؤسسه‌های مربوط می‌باشد.

● فهرستبرگه‌های چاپی

با توجه به مشکلات فهرستنویسی در کتابخانه‌های مختلف، در سال ۱۹۰۱ کتابخانه کنگره آمریکا اقدام به تهیه فهرستبرگه‌های چاپی اضافی و فروش آنها به کتابخانه‌های سراسر این کشور نمود. بدین ترتیب کتابخانه‌ها ضمن استقبال زیاد از این کار، توانستند با صرف هزینه بسیار کم، با سرعتی نسبتاً آرمانی، بر مشکلِ فهرستنویسی فایق آیند. پس از مدتی، به تدریج کتابخانه‌های سایر کشورها نیز توانستند از خدمات فروش فهرستبرگه‌های کنگره استفاده کنند. یکی از مزایای فهرستبرگه‌های چاپی مورد نظر آن است که کتابخانه کنگره مواد منتشر شده در سراسر دنیا را به به هر زبانی که باشد، فهرست می‌کند.

پس از کتابخانه کنگره و به خاطر استقبال از فهرستبرگه‌های چاپی، بعضی از مؤسسه‌های خصوصی نیز اقدام به این کار کردند. شرکت «اچ . دبلیو . ویلسون» (H.W. wilson) از سال ۱۹۳۸ کار تهیه و فروش فهرستبرگه‌های چاپی را آغاز کرد. پس از مؤسسه «ویلسون»، تعداد دیگری از شرکتهای خصوصی هم اقدام به همین کار کردند.

از آنجا که از زمان خرید کتاب تا دریافت آنها مدتی به طول می‌انجامد، بعضی کتابخانه‌ها همزمان با سفارش کتاب به ناشر یا کارگزار، فهرستبرگه‌های چاپی مربوط به آن را یا به کارگزار و یا به یکی از این مؤسسه‌ها سفارش می‌دهند.

پس از دریافت دسته برگه به تعداد لازم، کتابخانه می‌تواند شناسه‌های موضوعی و شناسه‌های افزوده و شمار رده‌بندی مورد نظر (دیویی یا کنگره) را بالای برگه‌ها ماشین‌کرده و رف برگه هریک را تهیه کند. بدین ترتیب، با انجام حداقل کار، فهرستنویسی کتابها به انجام می‌رسد و فهرستبرگه‌ها در برگه‌دانها قرار داده می‌شوند. بعضی از مؤسسه‌های تجاری، فهرستبرگه‌های آماده‌سازی شده را که شناسه‌های مورد نظر بر بالای آنها ماشین شده است، به فروش می‌رسانند.

تاکنون هزاران کتابخانه در سرتاسر جهان از فهرستبرگه‌های چاپی آماده استفاده کرده‌اند، اما به تدریج با استفاده از نظامهای رایانه‌ای، استفاده از فهرستبرگه‌ها کمتر و کمتر می‌شود.[1]

● فروش فهرستبرگه‌های چاپی در ایران

تهیه فهرستبرگه‌های چاپی و فروش آنها در ایران، ابتدا توسط مرکز خدمات کتابداری (۱۳۵۱) و با این هدف آغاز شد که کمبود فهرستنویس متخصص در کتابخانه‌های سراسر کشور را جبران کرده و بدین طریق کتابخانه‌ها بتوانند با صرف هزینه‌ای اندک، مجموعه کتابهای خود را فهرست کنند. افزون بر آن، با استفاده از

۱- تا پیش از سال ۱۳۵۷، تعدادی از کتابهای ایران از فهرستبرگه‌های چاپی که از طریق کارگزاران خارجی و یا کتابخانه کنگره تهیه می‌کردند، استفاده می‌نمودند.

فهرستبرگه‌های چاپی این مرکز، امکان یکدست کردن و هماهنگ ساختن فهرستنویسی و طبقه‌بندی در کتابخانه‌های کشور نیز به وجود می‌آمد. برای سفارش این فهرستبرگه‌ها که در آن هنگام به قیمت بسیار ارزان (برگه‌ای پنج ریال و برگه‌های اضافی هرکدام دو ریال) ارائه می‌شد، می‌بایست بر اساس کتاب «صورت کتابهای فهرست شده در مرکز خدمات کتابداری» و پرکردن فرمهای مخصوص و ذکر تعداد برگه‌های مورد نیاز عمل نمود.

پس از ادغام مرکز خدمات کتابداری در کتابخانه ملی ایران و انتشار دوره جدید «کتابشناسی ملی ایران» در سال ۱۳۶۲، کار تهیه و فروش فهرستبرگه‌های چاپی به عهده کتابخانه ملی گذارده شد. برای سفارش فهرستبرگه‌های چاپی، لازم بود شماره آنها را از روی کتابشناسی ملی ایران جستجو کرده و با پرکردن فرمهای مورد نظر به آن کتابخانه ارسال داشت تا دسته برگه مورد نیاز دریافت شود. اطلاعات فهرستبرگه‌های کتابخانهٔ ملی ایران مشابه فهرستبرگه‌های کتابخانه کنگره آمریکا بود، با این تفاوت که برخی از فهرستبرگه‌های کتابخانه کنگره فاقد شماره دیویی است، اما تمام فهرستبرگه‌های کتابخانه ملی ایران هر دو شماره دیویی و کنگره را دارند.

محامدی، شکوه
استفاده از آنزیمها برای تشخیص بیماریها، از شکوه
محامدی. تهران: دانشگاه تهران، ۱۳۵۱.
۱۵۳ ص . : جدول . نمودار . ـ (انتشارات دانشگاه تهران؛ ۱۳۵۲)
واژه‌نامه
کتابنامه: ص-۱۴۷. ۱۴۶.
۱. آنزیم‌شناسی بالینی. ۲. بیماریها ـ تشخیص. الف . عنوان
۵ الف ۳ م / ۴۸ PB ۶۱۶/۰۷۵۶۱
مرکز خدمات کتابداری الف ۲۸۹ م ۲۸۲۵-۵۲ م

مؤسسه مطالعات و پژوهشهای بازرگانی
بازار جهانی فولاد . ـ تهران: مؤسسه مطالعات و پژوهشهای بازرگانی،
.۱۳۶۳
نوزده، ۳۰۰ ص . : نمودار . ـ (بررسی بازار جهانی کالاها؛ ۱)
کتابنامه: ص . ۲۹۷-۳۰۰؛ همچنین به صورت زیرنویس .
۱. فولاد ـ صنعت و تجارت. الف . عنوان.
۲ ب ۸ م / ۵ / ۹۵۱۰ HD ۳۳۸/۴۷۶۶۹۱۴۲
۳۶۲۳-۶۳ م

(نمونه فهرستبرگه‌های مرکز خدمات کتابداری و کتابخانه ملی برای فروش)

● منابعی برای مطالعه بیشتر

بزرگی، اشرف‌السادات. «شیوه‌ها و انواع فهرستنویسی متمرکز» ***فصلنامه پیام‌کتابخانه***، دوره دوم، شماره ۲ و ۳ (تابستان و پاییز ۱۳۷۱): ۶۲-۶۸.

پانیدو، ایزاد. «فهرستنویسی تعاونی: تهیه و مبادله داده‌ها از طریق یک پروژه اروپایی و امکان سنجی اتحادیه اروپایی» ترجمه زهرا موسی‌زاده، در: گزیده مقالات ایفلا ۹۶ (چین ۱۹۹۶)، زیر نظر عباس حری، به همت تاج‌الملوک ارجمند. - تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۷۶: ۳۲۵-۳۳۳.

فصل دهم:

فهرستنویسی پیش از انتشار

(Cataloging In Publication = CIP)

همان‌گونه که اشاره شد، فهرستنویسی کاری پر هزینه، وقت‌گیر و تا حدودی مشکل است. کمبود فهرستنویس متخصص و ورزیده، کمبود منابع و ابزار کار ویژهٔ فهرستنویسی نیز از دیگر مشکلات اصلی، به ویژه در کتابخانه‌های کوچک و دور افتاده است. بسیاری از کتابخانه‌ها که از خدمات فنی متمرکز نمی‌توانند استفاده کنند، به ناچار مستقلاً دست به فهرستنویسی مجموعه خود می‌زنند. در این میان، احتمال دارد هر کتابخانه‌ای به شکلی متفاوت با سایر کتابخانه‌ها به فهرستنویسی بپردازد و نهایتاً اشتباههای فاحشی در فهرست پدید آید. به عبارت دیگر، احتمال دارد کتابی واحد در کتابخانه‌های مختلف به شکلهای متفاوتی فهرستنویسی شود و در مجموع یکدستی و هماهنگی میان کتابخانه‌ها از میان برود. در عین حال، کتابخانه‌ها متحمل هزینه‌ای سنگین شده و از سرمایه‌گذاری جهت گسترش خدمات خود دور می‌شوند.

برای احتراز از چنین مشکلاتی، فکر تهیه فهرستبرگه هر کتاب همزمان با انتشار آن در اواخر قرن نوزدهم و اوایل قرن بیستم توسط برخی کتابداران آمریکایی و انگلیسی مطرح شد. اگر چه این پیشنهاد در همان زمان عملی نشد و به جای آن تهیه و

فروش برگه‌های چاپی کتابخانه کنگره و برخی مؤسسات دیگر گسترش یافت، اما در سال ۱۹۵۸ شورای منابع کتابخانه‌ای (Council on Library Resources) به طور جدّی پیشنهاد فوق را دنبال و مسئولیت اجرای آن را به کتابخانه کنگره واگذار کرد. کتابخانه‌کنگره نیز به منظور ارزیابی این امر، برنامه‌ای با عنوان «فهرستنویسی در مآخذ» (Cataloging in Sources = CIS) را در فاصله سالهای ۱۹۵۸ تا ۱۹۵۹ به اجرا گذاشت و طی آن ۱۲۰۳ عنوان کتاب از ۱۵۷ ناشر آمریکایی را فهرستنویسی پیش از انتشار کرد. پس از ارزیابی این برنامه و مشخص کردن مشکلات و نارسایی‌های آن و همچنین انجام مذاکراتی با ناشران مختلف، بار دیگر برنامه فهرستنویسی پیش از انتشار به طور آزمایشی در سال ۱۹۷۱ شروع به‌کار کرد. اهمیت این طرح در آن بود که در آن زمان در ایالات متحد سالانه بیش از ۳۰ هزار عنوان کتاب منتشر می‌شد و این امر به تلاشی بزرگ و بودجه‌ای سنگین نیاز داشت. به هر صورت، این طرح آغاز شد و اکنون هم در سطح گسترده‌ای دنبال می‌شود. در مجموع می‌توان گفت که بیش از ۲۰۰۰ ناشر آمریکایی با آن همکاری داشته و نزدیک به ۸۵ تا ۹۰ درصد آثار منتشره در ایالات متحد دارای برگه فهرستنویسی پیش از انتشار می‌باشند.

به طور کلی «فهرستنویسی پیش از انتشار» به معنی تهیه اطلاعات کتابشناختیِ آثار (فهرست توصیفی و تحلیلی همراه با شماره رده‌بندی دیویی و کنگره) و چاپ آن در پشت صفحه عنوان کتاب در مرحلهٔ پیش از صحافی و انتشار کامل کتاب است. برای این منظور، فرمهای خاصی در اختیار ناشران گذارده می‌شود تا اطلاعات صحیح آثارِ در دست انتشار خود را در آنها درج کنند. کتابخانه کنگره هم بر اساس این اطلاعات، فهرستبرگه مربوط را تهیه کرده و به ناشر بازمی‌گرداند تا پشت صفحه عنوان چاپ کند.

اطلاعات مورد نظر که در برگه فهرستنویسی پیش از انتشار درج می‌شود، عبارتند از:

- سرشناسه
- عنوان (بدون عنوانهای فرعی، برابر و غیره)
- عنوان فروست (سلسله انتشارات)
- یادداشتهای مهم (کتابنامه و غیره)
- سرعنوانهای موضوعی
- شناسه‌های افزوده
- شماره رده‌بندی کنگره همراه با نشانه مؤلف
- شماره رده‌بندی دیویی
- شماره سفارش برگه کنگره
- شماره آی اس بی ان (ISBN)

بدین ترتیب برخی اطلاعات کتابشناختی از قبیل وضعیت نشر (محل نشر، ناشر، تاریخ انتشار)، تعداد جلدها یا صفحه‌ها، مشخصات ظاهری و جز آن به دلیل تنوع در چاپ کتابها توسط ناشران مختلف ذکر نمی‌شود.

مثال:

Library of congress Cataloging-in-Publication Data

The Academic library in transition: planning for the 1990s/edited, and with commentary by Beverly P.Lynch.

P. cm.

Includes bibliographical references.

ISBN 1-55570-043-8

1. University of Illinois at Chicago Circle. Library.

2. Libraries, University and college - Illinois - Chicago - Administration.

3. Library planning - Illinois -- Chicago.

I. Lynch, Beverly P.

Z733. U857 A27 1989

027.777311-dc20 89-37144

CIP

(نمونه برگه فهرستنویسی پیش از انتشار کتابخانه کنگره)

● فهرستنویسی پیش از انتشار در سایر کشورها

علاوه بر ایالات متحده، در برخی کشورهای دیگر نیز اقدام به فهرستنویسی پیش از انتشار شد. در شوروی سابق، چندین مؤسسه بزرگ انتشاراتی از سال ۱۹۶۱ نمونه فهرستبرگه پیش از انتشار را در پشت صفحه عنوان کتابهای پر تیراژه و به ویژه کتابهای مورد توجه کتابخانه‌های عمومی چاپ کردند. در برزیل برنامه «فهرستنویسی پیش از انتشار» از سال ۱۹۷۱ آغاز شد و مورد استقبال ناشران قرار گرفت.

در برخی کشورها نیز این برنامه به صورت کامل و یا پراکنده اجرا می‌شود.

● در ایران

با وجود آن که اکثر کتابخانه‌های کشور در زمینه فهرستنویسی دچار مشکلات زیادی می‌باشند و کمبود شدیدی از جهت کتابداران متخصص وجود دارد و علی‌رغم آن که تعداد کتابهای منتشر شده در هر سال زیاد نیست، اما تا چند سال پیش مسئلهٔ فهرستنویسی پیش از انتشار به طور جدی و منسجم مورد توجه قرار نگرفته بود. نخستین حرکتی که در این زمینه آغاز شد توسط انتشارات دانشگاه تهران و مربوط به سال ۱۳۴۶ بود. این مؤسسه اطلاعات کتابشناختی انتشارات خود را در اختیار کتابداران کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران قرار می‌داد تا پس از فهرستنویسی، برگه لازم تهیه شده و پیش از صفحه عنوان قرار داده شود. این برنامه پس از فهرستنویسی حدود ۲۰۰ عنوان کتاب متوقف شد. مشکل عمده فهرستبرگه‌های پیش از انتشار دانشگاه تهران،نداشتن شماره رده‌بندی و استاندارد نبودن سرعنوانهای موضوعی مربوط بود.

پس از دانشگاه تهران، مؤسسه انتشارات خانقاه نعمت‌اللهی در سال ۱۳۴۹ به همّت یکی از مسئولان علاقه‌مند آن اقدام به تهیه فهرستبرگه پیش از انتشار برای کتابهای چاپی خود کرد. اگر چه تعداد انتشارات این مؤسسه اندک بود، اما کیفیت

فهرستبرگه‌های آن تا حدودی بهتر می‌نمود. در عین حال این فهرستبرگه‌ها هم فاقد شماره رده‌بندی بودند.

با توقف کار فهرستنویسی پیش از انتشار توسط این دو مؤسسه، فعالیت در این زمینه متوقف شد. تا آنکه پس از حدود ده سال، برخی کتابخانه‌ها و ناشران اقدام به چاپ فهرستبرگه پیش از انتشارات در پشت صفحه عنوان انتشارات خود کردند. اگر چه این اقدام پراکنده غیر رسمی و متکی بر علاقه فردی بود، اما کمک مؤثری برای فهرستنویسان به حساب می‌آمد و در مجموع مورد استقبال قرار گرفت. از جمله این مؤسسه‌ها می‌توان از مرکز اسناد و مدارک علمی، مراکز مدارک اقتصادی، اجتماعی و انتشارات سازمان برنامه و بودجه، کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاهِ فردوسی مشهد، مؤسسه چاپ و انتشارات آستان قدس رضوی و به ویژه مرکز نشر دانشگاهی نام برد. برخی از این مؤسسه‌ها فهرستبرگه کامل و برخی اطلاعات کتابشناختی مهم را همراه با شماره رده‌بندی دیویی و کنگره به چاپ می‌رسانند. در عین حال، هنگام استفاده از فهرستبرگه‌های پیش از انتشار، باید از درستی و دقت آنها اطمینان حاصل کرد.

بزال، موسی

تغذیه و مواد خوراکی [تهران، انتشارات دانشگاه تهران، ۱۳۴۶]

ج ۲۴ ۱ س. (انتشارات دانشگاه تهران، ۱۰۹۱)

۱ـ تغذیه و مواد خوراکی ۲ـ تغذیه ۳ـ خوراک

نمونه برگه فهرستنویسی پیش از انتشار دانشگاه تهران

(برگرفته از خود کتاب)

به طور کلی، مشکلات کار فهرستنویسی پیش از انتشار در ایران در درجه اول ناشی از توجیه نبودن ناشران نسبت به اهمیت و مزیت این برنامه و همچنین عدم وجود ارتباط نزدیک میان آنها و کتابخانه‌ها، عدم دسترسی ناشران به ویژه ناشران شهرستانی به فهرستنویسان معتبر و برخی مسایل دیگر بوده است. با این حال کتابخانه ملی ایران با در اختیار داشتن امکانات لازم تلاش خود را برای پیاده کردن این برنامه به شکل کامل و اصولی در سطح کشور آغاز کرده است و بسیاری از کتابخانه‌های معتبر به ویژه کتابخانه‌های مرکزی دانشگاهها در مراکز استانها با آن همکاری می‌کنند. به این ترتیب، اکنون به تدریج تعداد کتابهای فارسی که دارای برگه فهرستنویسی پیش از انتشار (فیپا) هستند، افزایش یافته و تا حدود زیادی کارِ فهرستنویسان تسهیل شده است.

کی، ملوین　　　　Kay, Melvyn

آبیاری بارانی: دستگاههای مورد نیاز و نحوه استفاده از آنها / ملوین کی؛ ترجمه محمد حسینی‌ابریشمی، امین علیزاده ـ مشهد: آستان قدس رضوی، معاونت فرهنگی، ۱۳۶۷.

ص : مصور، جدول، نمودار.

عنوان اصلی:　　　　Sprinkler Irrigation

واژه‌نامه

۱. آبیاری بارانی. ۲. آبیاری ـ مهندسی.　الف . حسینی ابریشمی، محمد، مترجم.　ب . علیزاده، امین، مترجم.　ج . عنوان

۶۳۱/۷　　　　S۶۱۹

نمونه‌ای از برگه فهرستنویسی پیش از انتشار

توسط کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه فردوسی

(برگرفته از خود کتاب)

Kerlinger, Fred N
کرلینجر، فرد
رگرسیون چند متغیری در پژوهش رفتاری
عنوان اصلی: Multiple regression in behavioral research
کتابنامه : ص .
۱. تجزیه و تحلیل رگرسیونی ۲. روانشناسی - تحقیق.
الف . پدهاوزر، الازار، نویسندهٔ همکار. ب . سرابی، حسن، مترجم.
ج . عنوان
QA ۲۷۸/۲ ۵۱۹/۵۳۶

نمونه‌ای از برگه فهرستنویسی پیش از انتشار مرکز نشر دانشگاهی

(برگرفته از خود کتاب)

صدیق بهزادی، ماندانا، ۱۳۲۱ -
چکیده‌نامهٔ پایان‌نامه‌های کتابداری و اطلاع‌رسانی / تنظیم و تدوین ماندانا صدیق بهزادی؛ با همکاری سیمین حسین‌نیا . - تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران؛ مرکز اطلاع‌رسانی و خدمات علمی جهادسازندگی، ۱۳۷۹.
هفده، ۶۳۰ ص .
ISBN : 964-446-041-3
بها: ۲۴۶۰۰ ریال
فهرستنویسی بر اساس الاعات فیپا (فهرستنویسی پیش از انتشار)
ص .ع . به انگلیسی: Mandana Sadigh Behzadi: Dissertation Abstracts of library & information science.
۱. کتابداری - پایان‌نامه‌ها - چکیده‌ها. ۲. اطلاع‌رسانی - پایان‌نامه‌ها - چکیده‌ها.
الف . حسین‌نیا، سیمین، ۱۳۳۷ - . ب . کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. ج . مرکز اطلاع‌رسانی و خدمات علمی جهادسازندگی. د . عنوان.
Z ۶۶۵ / ۸ چ ۴ ص ۰۱۶/۰۲
[۰۲۰/۱۶]
کتابخانه ملی ایران م ۷۸-۲۶۴۵۱

● منابعی برای مطالعه بیشتر

بزرگی، اشرف‌السادات. «شیوه‌ها و انواع فهرستنویسی متمرکز» ***فصلنامه پیام‌کتابخانه***، دوره دوم، شماره ۲ و ۳ (تابستان و پاییز ۱۳۷۱): ۶۲-۶۸.

شادان، زهرا. «فهرستنویسی پیش از انتشار» ***نامه انجمن کتابداران ایران***، دوره هفتم، شماره ۳ (پاییز ۱۳۵۳): ۳۷۵-۴۳۰.

فصل یازدهم:

انواع شیوه‌های تنظیم فهرست[1]

پس از فهرستنویسی و تهیه انواع فهرستبرگه‌های لازم (پدیدآورندگان، اعم از اشخاص حقیقی یا حقوقی مثل نویسنده، مترجم، ویرایشگر، گردآورنده، مصحح، مصوِّر و ...؛ عنوانها و عنوانهای فرعی؛ فروستها؛ موضوعها و ارجاعهای موضوعی؛ و ارجاعهای پدیدآورندگان)، بایستی آنها را به روش صحیح و مناسب در برگه‌دانها مرتب‌کرد تا برای استفاده در اختیار مراجعان و کتابداران قرار گیرد. در برگه‌آرایی فهرستبرگه‌ها، باید هدفهای زیر مورد توجه باشد:

▣ الف) به چه روشی می‌توان مجموعه کتابخانه را به شکلی بهتر و کاملتر به مراجعان شناساند؟ به عبارت دیگر، با توجه به نوع مجموعه کتابها و نوع مراجعان، کدام روش مناسب‌تر است؟ مراجعان بیشتر از چه طریق به دنبال اطلاعات هستند: نویسنده؟ عنوان؟ و یا موضوع؟

▣ ب) دسترسی سریع و آسان، که هدفی دیگر به شمار می‌رود، به چه شکلی میسر است؟ آیا مراجعان با داشتن حداقل اطلاعات درباره یک اثر یا یک مطلب، می‌توانند کتاب مورد نظر خود را در حداقل زمان بیابند؟

۱- این مبحث در شکل حاضر به محیط غیر رایانه‌ای یعنی برگه‌دان مربوط می‌شود. فهرستهای رایانه‌ای از شیوه‌های متنوع‌تری برای سازماندهی اطلاعات کتابشناختی استفاده می‌کنند که در بخش بعد به آنها اشاره خواهد شد.

توجه به دو هدف فوق در نوع تنظیم فهرستبرگه‌ها در برگه‌دان و شیوهٔ برگه‌آرایی آنها مؤثر است. اکنون باید دید با توجه به نوع کتابخانه (دانشگاهی، عمومی، کودکان و ...) و شیوه مراجعه به برگه‌دانها و نوع اطلاعات مورد نظر، چگونه فهرستی برای کتابخانه مناسب است؟ برای مثال، همانگونه که در یک کتابخانه کودک تهیه فهرست آنچنان مورد نیاز و مراجعه کودکان نیست و یا در یک کتابخانه آموزشگاهی فهرست باید به ساده‌ترین شکل باشد؛ در مقابل، فهرست یک کتابخانه دانشگاهی و تخصصی باید به کاملترین شکل تهیه گردد.

به طور کلی انواع متعارف تنظیم فهرستها در برگه‌دانها به صورتهای زیر می‌باشد.

۱ـ فهرست فرهنگی یا واژه‌نامه‌ای (Dictionary Catalog)

در این نوع فهرست، کلیه برگه‌ها، صرف نظر از نوع آنها (پدیدآورندگان؛ عنوانها؛ فروستها؛ موضوعها؛ ارجاعها) با یکدیگر و به ترتیب الفبایی در یک ردیف تنظیم می‌شوند. از این رو، در این روش تنها یک بایگانی وجود دارد و آن نیز درهم یا فرهنگی است. این نوع فهرست بیشتر مناسب کتابخانه‌های آموزشگاهی و کتابخانه‌های عمومی کوچک است. مزیت عمده فهرست فرهنگی آن است که جستجو برای مطلب مورد نظر در یک مرحله انجام می‌شود و مراجعه‌کننده هر آنچه راکه نیاز دارد، در ردیف الفبایی می‌تواند بازیابی کند. در مقابل، مشکل برگه‌آرایی و الفبایی کردن دقیق انواع شناسه‌ها از محدودیتهای عمده این روش به شمار می‌رود.

مثال: فرض کنید شناسه‌های زیر، اطلاعات آمده در اولین سطر انواع فهرستبرگه‌ها باشد. در این صورت فرهنگی به شکل زیر تنظیم خواهد شد:

آب	(عنوان)
آب	(موضوع)
آب ـ آلودگی	(موضوع)
آب، منابع	(موضوع)
آبادان	(عنوان)
آبادان	(موضوع)
آبادانی، ایرج	(مترجم)
آبادانی، پرویز نگاه کنید به: رسولی آبادانی، پرویز	(ارجاع نویسنده)
آبادانی و اصلاح کشور	(عنوان)
آبرسانی شهری؛ ۴	(فروست)
آبیاری	(موضوع)
آبیاری بارانی	(عنوان)
آثار ایران؛ ۲۱	(فروست)
آذربایجانی (زبان) نگاه کنید به: زبان ترکی آذری	(ارجاع موضوعی)
آذری، حسن	(نویسنده)
آرامش، تورج	(نویسنده)
آرامش، تورج	(گردآورنده)
آرامش قبل از طوفان	(عنوان)
آرمانشهر نگاه کنید به: مدینه فاضله	(ارجاع موضوعی)

(نمونه‌ای از فهرست فرهنگی)

۲ـ فهرست مجزا یا تفکیکی (Divided Catalog)

در این فهرست، برخلاف فهرست فرهنگی، شناسه‌ها از یکدیگر تفکیک شده و بر اساس نیاز مراجعان در برگه‌دانهای جداگانه تنظیم می‌شوند. بنابراین، بیش از یک بایگانی تهیه می‌شود، مثل فهرست پدیدآور، فهرست عنوان، و فهرست موضوع. مزیت عمده این روش در سهولت استفاده از آن است. بدین معنا که با توجه به نیاز می‌توان به فهرست مربوط (مثلاً نویسنده) مراجعه و کتاب مورد نیاز را بازیابی کرد. برگه‌آرایی شناسه‌ها نیز در این فهرست آسانتر است. در مقابل، چنانچه نوع فهرست به روشنی بر روی هر یک از برگه‌دانها (بایگانیها) مشخص نشده باشد، امکان دارد مراجعه‌کننده به اشتباه به برگه‌دان نامربوط رجوع کند و مثلاً برای بازیابی نویسنده‌ای خاص، در برگه‌دان عنوان مشغول جستجو شود و یا بعکس.

فهرست مجزا را به دو روش می‌توان تنظیم کرد:

الف) فهرست پدیدآور، فهرست عنوان، فهرست موضوع

در این روش کلیه فهرستبرگه‌های پدیدآورندگان یعنی نویسنده، نویسنده همکار، مترجم، ویرایشگر، گردآورنده، مصحح، مصوِّر، سازمانها و مؤسسات، کنفرانسها و ارجاعهای مربوط در یک ردیف الفبایی تنظیم شده، فهرستبرگه‌های عنوان در یک برگه‌دان و کلیه برگه‌های موضوعی و ارجاعهای مربوط در برگه‌دان جداگانه تنظیم می‌گردند. این روش در کتابخانه‌های عمومی و برخی کتابخانه‌های دانشگاهی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

مثال: با فرض بر اینکه شناسه‌های زیر اولین سطر فهرستبرگه‌ها را تشکیل می‌دهند، فهرست مجزا به صورت زیر تهیه می‌شوند:

فهرست پدیدآور	فهرست عنوان	فهرست موضوع
آبادانی، ایرج	آب	آب
آبادانی، پرویز نگاه کنید به:	آبادان	آب ـ آلودگی
رسولی آبادانی، پرویز	آبادانی و اصلاح کشور	آب، منابع
آذری، حسن	آبرسانی شهری؛ ۴	آبادان
آرامش، تورج	آبیاری بارانی	آبیاری
	آثار ایران، ۲۱	آذربایجانی (زبان) نگاه کنید به
	آرامش قبل از طوفان	زبان ترکی آذری
		آرمانشهر نگاه کنیدبه: مدینه‌فاضله

(نمونه‌ای از فهرست مجزای سه بخشی)

ب) فهرست پدیدآور / عنوان، فهرست موضوع

در این روش کلیه فهرستبرگه‌های پدیدآورندگان و عنوانها در یک ردیف الفبایی و کلیه فهرستبرگه‌های موضوعی در ردیف دیگر تنظیم می‌شوند. این روش بیشتر در کتابخانه‌های دانشگاهی و تخصصی کاربرد دارد.

مثال:

فهرست پدیدآور / عنوان	فهرست موضوع
آب	آب
آبادانی	آب ـ آلودگی
آبادانی، ایرج	آب، منابع
آبادانی، پرویز نگاه کنید به:	آبادان
رسولی آبادانی، پرویز	آبیاری
آبادانی و اصلاح کشور	آذربایجانی(زبان) نگاه کنیدبه:
آبرسانی شهری؛ ۴	زبان ترکی آذری
آبیاری بارانی	آرمانشهر نگاه کنید به:
آثار ایران؛ ۲۱	مدینه فاضله
آذری، حسن	
آرامش، تورج	
آرامش قبل از طوفان	

(نمونه‌ای از فهرست مجزای دو بخشی)

۳ـ فهرست ردهای یا طبقهای (Classed or Classified Catalog)

فهرستی است که شناسهها یا برگههای موضوعی بر اساس موضوعها و مطابق یکی از طرحهای ردهبندی تنظیم میشود. آنچه که در این فهرست اهمیت دارد، رعایت سلسله مراتب موضوعی است که هر موضوع به تدریج از ردههای کلی و عام به تقسیمات اخص منتهی میشود تا خواننده ضمن بازیابی مطلب مورد نظر خود، هم موضوعهای مشابه و نزدیک به آن را ملاحظه و هم موضوعهای کلیتر پیش از آن و نیز موضوعهای اخص بعد از آن را نیز بتواند بیابد. این نظم منطقی، فرد را قادر میسازد تا ارتباط منطقی هر موضوع و جایگاه آن را در طبقهبندی علوم درک کند. بهترین مثال این نوع فهرست را میتوان در طرح طبقهبندی دیویی ملاحظه کرد. در واقع رفبرگههای مجموعه کتابخانه در نظام دیویی یک فهرست سیستماتیک (نظام یافته) است که بر اساس ردههای کلی و نظم سلسله مراتبی تنظیم یافتهاند. اما تفاوت رفبرگه با فهرست ردهای در آن است که در رفبرگه هر اثر تنها یک برگه وجود دارد در حالی که فهرست ردهای برای شناسههای موضوعی دیگر، یعنی موضوعهای فرعی نیز برگههای مربوط تهیه و در رده مورد نظر قرار میگیرند. برای بازیابی سریع موضوعهای مورد نظر، وجود یک فهرست الفبایی موضوعی در کنار فهرست ردهای الزامی است. بنابراین فهرست ردهای معمولاً در دو بخش تهیه میشود:

۱ـ فهرست نظام یافته [سیستماتیک] بر اساس نظم منطقی از کل به جزء مثل فرانمای دیویی. به عبارت دیگر، شناسهها در این فهرست بر حسب شماره ردهبندی و به همان صورت که کتابها در قفسه قرار میگیرند، تنظیم میشود.

۲ـ فهرست الفبایی موضوعی، مثل فهرست نسبی در نظام ردهبندی دیویی. البته چنین فهرستی بیشتر در کتابخانههای کاملاً تخصصی کاربرد دارد و تهیه آن کار سادهای

نیست، به همین دلیل به ندرت از آن استفاده می‌شود و بیشتر کتابخانه‌ها از دو روش پیشین استفاده می‌کنند.[۱]

فهرست رده‌ای در اواخر قرن ۱۹ در آمریکا منسوخ شد، اما در انگلستان هنوز برخی کتابخانه‌ها از این نوع فهرست استفاده می‌کنند.

۱- در سالهای اخیر که از رایانه در امر فهرستنویسی و بازیابی کتابها استفاده می‌شود، فهرست رده‌ای نیز کاربرد بیشتری یافته و می‌توان کتابها را بر اساس رده یا شماره راهنما نیز جستجو کرد.

QA	فورترن
۷۶/۷۳	عظیم‌زاده تهرانی، محمود
۹ ف /	برنامه‌نویسی به زبان فورترن / تألیف محمود عظیم‌زاده تهرانی
۴ ب	. - [تهران]: نشر جوان، ۱۳۶۹.

QA	سی
۷۶/۷۳	میقائی، بهزاد
۹ س /	برنامه‌نویسی به زبان C / مؤلف بهزاد میقائی . - تهران:
۴ ب	هومن، ۱۳۶۹.

QA	پی ال وان
۷۶/۷۳	توسلی، جواد
۹ ب /	آموزش برنامه‌نویسی C(PL/1) . تهران، ایران ارشاد.
۹ ت	۱۳۶۷.

QA	پاسکال
۷۶/۷۳	توسلی، جواد
۹ ب /	برنامه‌نویسی پاسکال. تهران، علمی، ۱۳۶۸.
۹ ت	۱۸۴ ص . مصور.

QA	بیسیک
۷۶/۷۳	اشتری، بهرام
۹ ب /	مبانی بیسیک برای کامپیوترهای کوچک / بهرام اشتری . - ی
۹ الف	تهران: نشر صیدا، ۱۳۶۸.

QA	ریزپردازنده‌ها
۷۶/۵	ترل، دیوید Terrell, David L.
۴ ت /	تکنولوژی ریزپردازنده‌ها / دیوید ـ ال ـ ترل: ترجمه
۸ ت	مجید کرمانی‌نژاد . - تبریز: خنیا، ۱۳۶۸.

QA	کامپیوتر ـ واژه‌نامه‌ها
۷۶/۱۵	برهانی، بهروز، گردآورنده.
۲۹ ب /	واژه‌نامهٔ مقدماتی کامپیوتر و انفورماتیک (انگلیسی به فارسی)
	تهیه و گردآوری بهروز برهانی و ویدا دائی. تهران.

QA	کامپیوتر
۷۶	سازمان برنامه و بودجه. دفتر آموزش و ترویج.
۲۴ س /	اصول مقدماتی سیستمهای کامپیوتر. تهیه، ترجمه، تنظیم و چاپ
	دفتر آموزش و ترویج، تهران، سازمان برنامه و بودجه ۱۳۵۴.
	۱۲۷ ص، مصور، نمودار.
	۱. کامپیوتر، ۲. برنامه‌نویسی (کامپیوتر). الف . عنوان.

(نمونه‌ای از یک فهرست رده‌ای که موضوع برگه‌ها نیز در بالای هر برگه مشخص شده است)

۴ـ فهرست رده‌ای ـ الفبایی (Alphabetico - Classed Catalog)

نوع دیگر فهرست رده‌ای، فهرست رده‌ای ـ الفبایی می‌باشد که تلفیقی از نظم رده‌ای و نظم الفبایی است. در این روش، شناسه‌های موضوعی به ترتیب الفبایی مرتب شده و هر موضوع به شکل سلسله مراتبی به موضوعهای فرعی‌تر و باز هم فرعی‌تر تقسیم می‌شود. نظم داخلی هر موضوع فرعی نسبت به موضوع فرعی دیگر نیز الفبایی است. در اصطلاحنامه کتابداری تعریف فهرست رده‌ای به صورت زیر آمده است:

«فهرستی است که با شناسه‌های موضوعی کلی که به ترتیب الفبا تنظیم گردیده و سپس به موضوعات فرعی‌تر، باز هم به ترتیب الفبایی بخش شده باشد».

مثال: آموزش

آموزش: آمار

آموزش: ابتدایی

«منظور از فهرست رده‌ای ـ الفبایی فهرستی است که ضمن الفبایی بودن، از کل به جزء رده‌بندی می‌شود. درنتیجه موضوعها بر حسب ارتباطشان با کل، پهلوی هم قرار می‌گیرند».

مثال: علوم طبیعی

علوم طبیعی ـ گیاهشناسی

علوم طبیعی ـ گیاهشناسی ـ گیاهان زمینی

علوم طبیعی ـ گیاهشناسی ـ گیاهان زمینی ـ دولپه‌ای‌ها

علوم طبیعی ـ گیاهشناسی ـ گیاهان زمینی ـ دولپه‌ای‌ها ـ باقلا

علوم طبیعی ـ گیاهشناسی ـ گیاهان زمینی ـ دولپه‌ای‌ها ـ لوبیا

علوم طبیعی ـ گیاهشناسی ـ گیاهان زمینی ـ دولپه‌ای‌ها ـ نخود

این نوع فهرست به ندرت در کتابخانه‌های امروزی کاربرد دارد.

فصل دوازدهم:

فهرستنویسی رایانه‌ای*

با توجه به حجم روزافزون اطلاعات و میزان منابعی که به مجموعه کتابخانه‌ها افزوده می‌شود، استفاده از نظامهای دستی به دلیل سرعت کم، محدود بودن دامنه کار، صرف انرژی و هزینهٔ بیش‌ازحد، دیگر مؤثر و مقرون به صرفه نیست. امروزه رایانه به خاطر ویژگیها و تواناییهای خاص خود (دقت، جامعیت و سرعت فوق‌العاده) به عنوان مناسب‌ترین وسیله برای انجام امور مختلف کتابخانه مورد توجه و استفاده قرار گرفته است. در کار فهرستنویسی نیز رایانه توانسته است با یک بار ذخیره کردن اطلاعاتِ هرکتاب یا مدرک، آن اطلاعات را به روشهای گوناگون و مناسبِ نیاز خواننده قابلِ جستجو و بازیابی کرده و نمایش دهد. سرعت و توانایی بسیار زیاد رایانه، خواننده را قادر می‌سازد تا هرکتاب یا مجموعه‌ای از کتابها را از جنبه‌های مختلف بازیابی کند و بر صفحه نمایش ظاهر نماید. افزون بر آن، با استفاده از رایانه در فهرستنویسی می‌توان گزارشها و آمارهای مختلفی از عملکرد بخش فهرستنویسی (تعداد عنوانهای موجود، تعداد عنوانهای فهرست شده، تعداد نسخه‌های هر عنوان، تعداد عنوانها در هر موضوع، روند افزایش کتابها در هر فاصله زمانی، و ...) را تهیه کرد.

---

* نویسنده سپاس خود را نسبت به دکتر مرتضی کوکبی برای راهنمایی در تهیه این بخش از کتاب ابراز می‌دارد.

● طرح مارک

در اواخر دهه ۱۹۵۰ کتابخانه کنگره مطالعات مربوط به امکان استفاده از روشهای خودکار را برای امور داخلی خود آغاز کرد. در اوایل دهه ۱۹۶۰ با حمایت مالی شورای منابع کتابخانه‌ها[1] بررسی عملی این امر انجام گرفت و مطالعه دیگری در مورد تبدیل داده‌های فهرستبرگه‌های کتابخانه کنگره به شکل ماشین‌خوان و چاپ آنها توسط رایانه آغاز شد. این مطالعات که با علاقه‌مندی و جذابیت خاصی روبرو شده بود، در سال ۱۹۶۶ به صورت یک طرح درآمد و نام مارک[2] بر آن اطلاق شد. در این طرح شانزده کتابخانه از انواع مختلف و در نواحی مختلف ایالات متحده آمریکا همکاری داشتند. سرانجام در اکتبر ۱۹۶۶ توزیع نوارهای مغناطیسی مارک شروع شد.

در فاصله نوامبر ۱۹۶۶ تا ژانویه ۱۹۶۸ تقریباً ۵۰۰۰۰ پیشینه فهرستنویسی کتابهای انگلیسی زبان، به شکل ماشین‌خوان تبدیل و به صورت نوار میان کتابخانه‌های عضو توزیع شد. موفقیت این کار موجب شد تا کتابخانه کنگره برای یک طرح اساسی و کامل خود را آماده سازد. در ماه مارس ۱۹۶۹ بخش خدمات توزیع مارک[3] ایجاد و توزیع فراگیر نوار مارک آغاز شد. در طول سالهای بعد، علاوه بر کتابهای انگلیسی زبان، کتابهای به زبان دیگر و سایر مواد هم به طرح مارک افزوده شد و مارک اولیه تکمیل و به مارک ۲[4] تبدیل شد.

در حال حاضر پیشینه‌های ماشین‌خوان مارک که پایگاههای اطلاعاتی مارک نامیده می‌شود، در ایالات متحده در بنگاه کتابشناختی «اُ. سی. ال. سی» (مرکز کتابخانه

1- Council on Library Resources

2- MARC (Machine-Readable Cataloging)

3- MARC Distribution Service

4- MARC II

پیوسته)[1]، «دبلیو، ال، ان» (شبکه کتابخانه‌های غرب)[2]، مارک کتابخانه کنگره و چند پایگاه دیگر در دسترس کتابخانه‌ها است.

یکی از جنبه‌های مثبت پروژه مارک این است که همواره برای کاملتر شدن و تطبیق با نیازهای ویژه کتابخانه‌ها مورد توجه و تجدیدنظر قرار گرفته است. مارک آمریکایی و مارک بریتانیایی نسخه‌های جداگانه‌ای به شمار می‌آیند که بر اساس نیاز کتابخانه‌های ایالات متحده و انگلستان طراحی شده‌اند. همچنین مارک گذشته‌نگر[3] طرح دیگری است که در مورد تبدیل فهرستبرگه‌های قدیمی به اطلاعات ماشین‌خوان در نظر گرفته شده است. در حال حاضر دهها مارک ملی در کشورهای مختلف ایجاد شده است. یونی مارک (UNIMARC)، همان طور که در قسمت بعد شرح داده خواهد شد، نیز یک قالب (فرمت) بین‌المللی است که وابسته به قواعد فهرستنویسی کشور خاصی نیست و به این دلیل می‌تواند در تبادل اطلاعات کتابشناختی در سطح جهان و در کنترل کتابشناختی جهانی (UBC) کمک کند[4].

حاصل کار مارک به شکلهای مختلف (نوار مغناطیسی، ارتباط پیوسته با پایگاههای مارک، و صفحه‌های فشرده سی دی رام) در اختیار کتابخانه‌هاست. اکنون تعداد زیادی از کتابخانه‌ها در سراسر جهان به شکل پیوسته به شبکه‌های کتابشناختی که بر اساس مارک ایجاد شده‌اند، متصل شده و به طور همزمان از جدیدترین اطلاعاتِ کتابشناختی ذخیره شده برای فهرستنویسی و سازماندهی مواد خود استفاده می‌کنند. اما

1- OCLC (On-line Computer Library Center)

2- WLN (Western Library Network)

3- REMARC (Retrospective MARC)

۴- در مورد ویژگیهای یونی مارک و میزان سازگاری آن با انتشارات فارسی، مرتضی کوکبی تحقیقات زیادی انجام داده و پایان‌نامه دکترای ایشان در همین زمینه بوده است.

از آنجاکه هزینه اشتراک و اتصال مستقیم به این پایگاه‌ها بسیار سنگین است، بسیاری از کتابخانه‌ها ترجیح می‌دهند از پایگاههای روی دیسک‌های «سی دی رام» استفاده کنند که هم ارزان‌تر و هم کاربرد آنها ساده‌تر است.

● ساختار پیشینه مارک

اطلاعات روی فهرستبرگه‌ها را نمی‌توان به همان شکل و قالب در رایانه واردکرده و فهرست رایانه‌ای ایجاد کرد. رایانه نیاز به قالب[1] یا فرمتی دارد که بتواند داده‌های موجود در یک پیشینه کتابشناختی را بخواند و تفسیر کند. پیشینه ماشین‌خوان در واقع قالبی است برای ثبت داده‌های فهرستنویسی و استفادهٔ بعدی از آنها برای تبادل، جستجو، بازیابی، نمایش اطلاعات کتابشناختی، و یا چاپ فهرستبرگه.

فیلد[2]. هر پیشینه یا رکورد شامل مجموعه‌ای از اطلاعات کتابشناختی (مثل نام پدیدآورنده، عنوان، شرح پدیدآور، . . .) و نیز داده‌های غیرکتابشناختی (مثل تاریخِ ایجاد رکورد، قواعد مورد استفاده، نام فهرستنویس، . . .) است که هر یک از این اطلاعات یا مجموعه‌ای از چند اطلاعات هم سنخ تشکیل یک منطقه یا فیلد را می‌دهد، مثل منطقه نام پدیدآورنده، منطقه عنوان و شرح پدیدآور، منطقه وضعیت نشر و مانند آنها. هر منطقه با نشانه یا برچسب[3] ویژه‌ای (حرفی یا عددی) مشخص می‌شود که آن برچسب نشانگر محتوای فیلد جهت انباشت در رایانه است.

بیشتر فیلدها باید از نظر طول و تعداد نویسه‌ها[4] (حروف الفبا) انعطاف‌پذیر باشند زیرا مقدار اطلاعات آنها از یک پیشینه به پیشینهٔ دیگر متفاوت است؛ مثل عنوان

1- Format

2- Field

3- Tag

4- Characters

که در هر اثری نسبت به اثر دیگر ممکن است کوتاه‌تر یا بلندتر باشد. به همین دلیل، بیشتر فیلدها متغیر[1] و برخی (مثل شماره راهنما، شماره کنترل و شماره ویژه کتابخانه) ثابت[2] هستند. همچنین تعداد فیلدها ممکن است در آثار مختلف متفاوت باشد؛ مثلاً برخی آثار دارای فروست و برخی فاقد آنند؛ و یا برخی مواد، مثل مواد دیداری-شنیداری یا الکترونیکی، ممکن است اطلاعات توصیفی بیشتری نسبت به سایر مواد در بر داشته باشند. از این رو، از نظر ساختاری، هم طول پیشینه و هم مکان[3] شروع هر فیلد از یک پیشینه به پیشینه دیگر متفاوت است. برای مثال، همیشه منطقه عنوان از مکان ۵۳ آغاز نمی‌شود، زیرا اطلاعات منطقه پیش از آن، یعنی نام پدیدآور (سرشناسه) ممکن است متفاوت باشد. از این رو، در آغاز هر پیشینه مارک، جای هر فیلد (مکان شروع و پایان) مشخص می‌شود.

این ساختار، یعنی تعیین برچسب برای هر فیلد، تعیین مکان شروع و پایان هر فیلد، نقطه‌گذاری و نشانه‌هایی که باید مطابق قواعد ISBD در پیشینه آورده شود، رایانه را قادر می‌سازد تا شکل و قالب مورد نظر را برای برونداد اطلاعات کتابشناختی (مثل فهرستبرگه‌های چاپ شده توسط رایانه و یا نمایش اطلاعات روی صفحه رایانه) تشکیل دهد. لازم به ذکر است که هر نرم‌افزار کتابخانه‌ای می‌تواند به هنگام تولید فهرستبرگه‌های چاپی و یا نمایش اطلاعات کتابشناختی، به جای برچسب‌های مارک از برچسب‌های قابل فهم‌تر مثل «نویسنده»، «عنوان» و مانند آنها استفاده کند و یا اساساً اطلاعات کتابشناختی را بدون برچسب و به شکل فهرستبرگه معمولی نمایش دهد. به مثالهایی که به دنبال آمده است، توجه کنید.

1- Variable fields

2- Fixed fields

3- Position

TITLE:	Bibliographic displays in the online catalog / by Walt Crawford. with Lennie Stovel and Kathleen Bales
PUBLISHED:	White Plains. N. Y.: Knowledge Industry Publications. c1986
MATERIAL:	vi, 359 p.: 28 cm.
NAMES:	Crawford, Walt. Stovel, Lennie. Bales. Kathleen
SUBJECTS:	Catalogs, On-line. On-line bibliographic searching. Information display systems -- Library applications. Information display systems -- Formatting. Machine-readable bibiographic data.
SERIES:	Professional librarian series

(نمونه نمایش یک پیشینه برچسب‌دار)

Crawford, Walt.

Bibliographic displays in the online catalog/by Walt Crawford, with Lennie Stovel and Kathleen Bales. -- White Plains, NY: Knowledge Industry Publications, c1986.

vi, 359 p.: 28 cm. -- (Professional librarian series)

Includes index.

ISBN 0-86729-198-2 (soft): $30.00

1. Catalogs, On-line. 2. On-line biliographic searching. 3. Information display systems -- Library applications. 4. Information display systems--Formatting. 5. Machine-readable bibliographic data. I. Stovel, Lennie. II. Bales, Kathleen. III. Title. IV. Series.

(نمونه نمایش یک پیشینه فهرستبرگه‌ای)

پدیدآور: گاردنر، ریچارد

عنوان: مجموعه‌سازی: پیدایش، گزینش و گسترش مواد کتابخانه‌ای / ریچارد مک. گاردنر؛ ترجمه اسدالله آزاد

وضعیت نشر: مشهد: بنیاد پژوهشهای اسلامی آستان قدس، ۱۳۷۶

صفحه شمار: ۴۶۰ ص.

موضوع‌ها: کتابخانه ـ مجموعه‌سازی

کتاب ـ صنعت و تجارت

سایر پدیدآورندگان: آزاد، اسدالله، مترجم

(نمونه یک پیشینه برچسب‌دار فارسی)

گروههای کلی[1] فیلدها در مارک آمریکا به شرح زیر است:

OXX	داده‌های کنترلی، شماره راهنما و شماره‌های دیگر
1XX	سرشناسه‌ها
2XX	عنوانها و شرحهای پدیدآورندگان، ویرایش و وضعیت نشر
3XX	توصیف مادی
4XX	فروستها
5XX	یادداشتها
6XX	شناسه‌های موضوعی
7XX	سایر شناسه‌های افزوده
8XX	شناسه‌های افزوده فروست
9XX	در نظر گرفته شده برای اطلاعات خود کتابخانه

در عین حال باید توجه داشت که هریک از گروههای کلی خود به فیلدهای گوناگونی تقسیم می‌شوند؛ مثل دسته 1XX (سرشناسه) که دارای فیلدهای متفاوتِ زیر است:

100	سرشناسه اشخاص
110	سرشناسه تنالگانی
111	سرشناسه کنگره‌ها
130	سرشناسه عنوانهای قراردادی
140	سرشناسه عنوان
...	...

1- BLOCKS

در مارک آمریکا، برچسبها و فیلدهایی که بیشتر مورد استفاده‌اند عبارتند از:

010	شماره کنترل کتابخانه کنگره
020	شماره استاندارد بین‌المللی کتاب (شابک)
050	شماره راهنمای کنگره
100	سرشناسه ـ نام شخص
245	عنوان، سایر عنوان اطلاعات عنوان و شرح پدیدآور
250	شرح ویرایش
260	وضعیت نشر
300	توصیف ظاهری
440	شرح فروست
520	یادداشت خلاصه اثر
650	شناسه موضوعی
700	شناسه افزوده اشخاص (مثل نویسنده‌همکار، مترجم، ویرایشگر، نقاش)

یکی دیگر از نکاتی که باید اشاره کرد آن است که برخی فیلدها تکرارپذیر[1] هستند، مثل شناسه‌های موضوعی و شناسه‌های افزوده، که در مورد خیلی از آثار بیش از یکی هستند.

1- Repeatable Fields

۰۵۰	۰۰	$آ ۵۱ / $p ب ۰/۹
۱۰۰	۰۱	$آژیرار، دنی
۲۴۵	۰۱	$آ زبان‌شناسی کاربسته و علم زبان‌آموزی / $ج تألیف دنی ژیرار دروبر گالیسون؛ ترجمه و اقتباس اللەوردی آذری
۲۶۰	۰۰	$آ تهران: $ب جهاددانشگاهی، $ج ۱۳۶۶
۳۰۰	۰۰	$آ ۴۰۷ ص .
۵۰۰	۰۰	$آ عنوان اصلی: Linguistique appliquee
۶۵۰	۰-	$آ زبان × راهنمای آموزشی
۶۵۰	۰-	$آ زبان‌شناسی کاربردی
۷۰۰	۰-	$آگالیسون، روبر $ب نویسنده همکار
۷۰۰	۰-	$آ آذری، اللەوردی $ب مترجم

نمونه یک پیشینه فارسی با فیلدهای تکرارپذیر

(براساس مارک آمریکا و برچسبهای فارسی)

آنچه در ذخیره و بازیابی اطلاعات اهمیت دارد، این است که فیلدها و اطلاعاتی را که لازم است قابل جستجو باشند، قبلاً مشخص کنیم و آنها را در فایل مورد نظر نمایه‌سازی نمائیم. اینگونه فیلدها و فیلدهای فرعی را جستجوپذیر[1] می‌نامیم، مثل سرشناسه، عنوان، موضوع و شناسه‌های افزوده.

1- Searchable fields

● ساختار فیلدها

در یک پیشینه کتابشناختی، بیشتر فیلدها دارای فیلدهای فرعی[1] هستند. به منظور صرفه‌جویی در حافظه رایانه، به جای نام کامل هر منطقه از نشانه‌های حرفی یا عددی و به جای نام منطقه‌های فرعی از نشانه‌های خاصی استفاده می‌شود.

برای نمونه، در مارک آمریکا (USMARC)، "260" به جای «منطقه وضعیت نشر» و "$ a" به جای «محل نشر» و "$ b" به جای «نام ناشر» و "$ c" به جای «تاریخ نشر» به‌کار می‌روند.

نشانه‌های تک‌حرفی c, b, a و غیره را رمز فیلدهای فرعی می‌نامند. مثال:

260 0_$ a New York: $ b Academic Press $ c 1998

۲۸۰ $ آ مشهد: $ب دانشگاه فردوسی مشهد، $ج ۱۳۷۷

Ldr		00971nam__2200277_a_4500
001		RLINCRLG86-B27]
005		19880728165537.0]
008		861014s1986___nyu_________00110_eng__]
010	__	$a___86015348_]
020	__	$a0867291982(soft):$c$30.00]
040	__	$dCStRLIN]
050	00	$aZ699.3$b.C69 1986]
082	00	$a025.3/028/5$219]
100	10	$aCrawford, Walt.]
245	10	$aBibliographic displays in the online catalog/$cby Walt Crawford, with Lennie Stovel and Kathleen Bales.]
260	0_	$aWhite Plains, NY:$bKnowledge Industry Publications,$cc1986.]
300	__	$avi, 359 p.:$c 28 cm.]
440	_0	$aProfessional librarian series]
500	__	$aIncludes index.]
650	_0	$aCatalogs, On-line.]
650	_0	$aOn-line bibliographic searching.]
650	_0	$aInformation display systems$xLibrary applications.]
650	_0	$aInformation display systems$xFormatting.]
650	_0	$aMachine-readable bibliographic data.]
700	10	$aStovel,Lennie.]
700	10	$aBales,Kathleen.]

(نمونه یک پیشینه ماشین‌خوان (مارک) با
فیلدها، فیلدهای فرعی و نشانه‌های مربوط در USMARC)

1- Subfields

● نشانگرها و حایل‌ها

پس از شناسهٔ برچسب هر منطقه، دو نویسه که نشانگر[1] یا راهنما نام دارند ثبت می‌شود. هر یک از این دو شاخص، کار بخصوصی را انجام می‌دهد: معمولاً اولی نشانگر آن است که آیا لازم است فیلد مورد نظر نمایه‌سازی شده و از محتوای آن یک شناسه افزوده ساخته شود یا خیر. عدد «۱» به معنای نیاز به نمایه‌سازی در فایل مربوطه و عدد «صفر» به معنای عدم نیاز می‌باشد. در مورد شناسه‌های موضوعی، استثنائاً نشانه «-» به معنی نیاز به نمایه‌سازی است.

در فیلد عنوان دومین نشانگر مبین آن است که مشخص کند محتوای فیلد بر مبنای چندمین حرف باید الفبایی شود. برای نمونه، حروفی چون The، A، An در زبان انگلیسی و «ال» در زبان عربی هنگام الفبایی کردن در نظر گرفته نمی‌شوند.

مثال:

24514 $aThe Library management handbook / SCby james Carter and John Smith

۲۱۲۴۵ S آ المیزان فی تفسیرالقرآن / S ج محمدالحسین الطباطبایی

در مثال بالا، "245" نشان دهنده فیلد عنوان و شرح پدیدآور، نشانگر «۱» مبین نیاز به نمایه‌سازی عنوان در فهرست، نشانگر «۴» مبین نادیده گرفته شدن ۴ نویسه اول (سه نویسه برای حرف تعریف the و یک نویسه برای فاصله خالی بعد از آنها است)،

1- Indicator

نشانه $a برای عنوان و نشانه $c برای شرح پدیدآور به‌کار می‌روند. چنانچه پس از برچسب یک فیلد، نشانه «ـ»[1] آمده باشد، به معنی آن است که محتوای فیلد نیاز به تعریف و تعیین شناسه ندارد.

برای نمونه، منطقه وضعیت نشر یکی از این فیلدها است:

۳۰۰ - - $آ ۲۱۸ ص . $ب مصور؛ $ج ۲۲ س م

برای مشخص کردن پایان یک فیلد فرعی از نشانه ≠ یا I استفاده می‌شود. این نشانه که به آن حایل[2] گفته می‌شود، در برخی نرم‌افزارهای فهرستنویسی متفاوت است. سایر نشانه‌های معمول عبارتند از: a، $، و − ، و ٪ .

همچنین در پایان هر منطقه یک حایل دیگر گذارده می‌شود (مثل نشان ql) که منطقه را از منطقه بعدی جدا می‌سازد. در پایان هر پیشینه نیز یک نشانه حایل (مثلاً $) گذاشته می‌شود. در بیشتر قالبهای مارک، اطلاعات بسیار مفصل‌تری نسبت به آنچه که در موارد بالا بیان شد، وجود دارد. هر پیشینه مارک ساختار مفصلی دارد که فهم آن با تمرین و کار عملی میسر است. درعین حال، هر یک از مارکها، دستنامه‌ای مفصل جهت کاربرد آنها و رفع اشکالات در اختیار کتابخانه می‌گذارد.

1- blank

2- Delimiter

۰۵۰	۰۰	$آ / ۰ / ۶۸۷ = $ب ۲۴ گ
۰۸۲	۰۰	$آ ۰۲۵ $ ۲۴ گ
۱۰۰	۰۱	$ آگاردنر، ریچاردک $ Gardner, Richard
۲۴۵	۰۱	$ آ مجموعه‌سازی: $ ب پیدایش، گزینش و گسترش مواد کتابخانه‌ای / $ج ریچاردک. گاردنر؛ ترجمه اسدالله آزاد
۲۶۰	-۰	$آ مشهد: $ب بنیادپژوهشهای‌اسلامی‌آستان‌قدس‌رضوی $ج ۱۳۷۶
۳۰۰	--	$ آ ۴۶۰ ص.
۴۴۰	۰-	$ آ (انتشارات بنیاد پژوهشهای اسلامی؛ $و ۱۱۹)
۵۰۰	--	$ آ عنوان اصلی:
۵۰۰	--	$ آکتابنامه:
۶۵۰	۰-	$ آکتابخانه‌ها × مجموعه‌سازی
۶۵۰	۰-	$ آکتاب × صنعت و تجارت
۷۰۰	۰۱	$ آ آزاد، اسدالله، $ ب مترجم

(نمونه دیگری از یک پیشینه ماشین‌خوان فارسی براساس مارک آمریکا)

● یونی مارک

نخستین ویرایش یونی مارک در سال ۱۹۷۷ و دومین آن در ۱۹۸۰ انتشار یافت. از آن تاریخ به بعد نیز ویرایشهای جدیدتری در دسترس قرار گرفته است که آخرین آن مربوط به مارچ سال ۲۰۰۰ می‌باشد[1]. ایفلا مسئول پشتیبانی و ویرایش یونی مارک است.

۱- دستنامه یونی مارک به صورت الکترونیکی در اینترنت قابل دسترس است:
UNIMARC Concise bibliographic format (1 March 2000)
(http://www.ifla.org/v1/3/p1996-1/concise.htm)

یونی مارک حاصل کار مشترک نمایندگان سازمانها و فهرستنویسان چندین کشور است که تلاش کردند قالب را به وجود آورند که همخوانی بیشتری با نیازهای کشورهای مختلف در ذخیره و تبادل داده‌های کتابشناختی داشته باشد. یونی مارک همه نوع موادکتابخانه‌ای را مدّ نظر دارد و از قواعد نشانه‌گذاری استاندارد ISBD استفاده می‌کند. به طور کلی، یونی مارک مزایا و ویژگیهای زیادی از جمله ثابت بودن ساختار، نمایش بهتر روابط کتابشناختی، وابسته نبودن به قواعد فهرستنویسی خاص و غیره دارد.

● مارک ایران

با وجود آنکه بیش از ۱۲ سال از توسعه نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای فارسی گذشته است، اما هنوز ایران فاقد یک مارک ملی است. در حال حاضر، نرم‌افزارهای موجود از قالب‌های قراردادی ذخیره و انتقال داده‌های کتابشناختی استفاده می‌کنند. در عین حال، نظر به اهمیت وجود یک قالب مناسب برای مارک ایران، فعالیتهای گوناگونی در چند سال گذشته صورت گرفته است. نتیجه پایان‌نامه دکترای مرتضی کوکبی نشان داد که به دلایل گوناگون، قالب یونی مارک مناسب‌ترین قالب برای مارک ایران است.[1] به همین دلیل، کتابخانه ملی ایران اقدام به تشکیل کمیته ملی مارک ایران کرده است که ضمن پذیرفتن قالب یونی مارک به عنوان الگوی مورد نظر، تاکنون بخش قابل ملاحظه‌ای از قالب مارک ایران را تدوین کرده است[2].

1- Mortaza Kokabi (1994). Development of a machine-readable cataloging (MARC) format for Iran. Unpublished doctoral dissertation, University of New Sonth Wales, Australia.

۲- مرتضی کوکبی. «قالب مارک ملی ایران: نظریه و عمل» در: فهرستهای رایانه‌ای ـ کاربرد و توسعه: مجموعه مقالات همایش کاربرد و توسعه فهرستهای رایانه‌ای در کتابخانه‌های ایران / به کوشش رحمت‌الله فتاحی . ـ مشهد: دانشگاه فردوسی مشهد؛ تهران: مرکز اطلاع‌رسانی و خدمات علمی جهاد سازندگی، ۱۳۷۹.

در مارک ایران تلاش شده است تا ویژگیهای خاص انتشارات فارسی در طراحی فیلدها و فیلدهای فرعی مورد توجه قرار گیرد. استفاده از قالب مارک ایران توسط همه کتابخانه‌ها نهایتاً موجب خواهد شد تا فهرستنویسی آثار فارسی و ذخیره و تبادل اطلاعات کتابشناختی به صورت هماهنگ‌تر انجام شود.

آنچه در زیر می‌آید، نمونه‌ای از یک پیشینه ماشین‌خوان بر اساس مارک ایران (یونی مارک با تغییرات) می‌باشد[۱]:

جایگاه نویسه‌ها: ۵ ۶ ۷ ۸ ۱۷ ۱۸

ارزش‌ها: n a m o # #

001 شماره شناسایی رکورد ندارد. باید حتماً افزوده شود.

100 ##$a13761104d1376####k##y0pery0107####zz

101 ##$afar

102 ##$aIRN

105 ##$ay###z###001yy

2001 #$a مجموعه‌سازی $b پیدایش،گزینش‌وگسترش‌موادکتابخانه‌ای $f ریچاردک.گاردنر $g ترجمه‌اسدالله‌آزاد

210 ##$a مشهد $b بنیاد پژوهشهای اسلامی آستان قدس رضوی $d ۱۳۷۶

215 ##$a ۴۶۰ ص.

2251 #$a انتشارات بنیاد پژوهشهای اسلامی $v ۱۱۹

304 ##$aLibrary collections: their origin, selection and development :عنوان اصلی

320 ##$a کتابنامه

606 ##$a کتابخانه‌ها $x مجموعه‌سازی $2

606 ##$a کتاب $x صنعت و تجارت $2

676 ##$a ۰۲۵

680 ##$a Z ۶۸۷ $b / ۲۴گ

700 #1$6a35$a گاردنر، $b ریچارد

700 #1$6a35$aGardner.$bRichard

702 #1$a آزاد، $b اسدالله $4730

۱- مؤلف از آقای دکتر مرتضی کوکبی برای تدوین این پیشینه بر اساس مارک ایران سپاسگذاری می‌نماید.

● نرم‌افزار مناسب برای فهرستنویسی

کتابخانه‌ها برای استفاده از رایانه در فهرستنویسی ابتدا به نرم‌افزار یعنی برنامهٔ لازم برای ورود، ذخیره و بازیابی اطلاعات نیازمند می‌باشند. نرم‌افزار مورد نظر کتابخانه که توسط برنامه‌نویسان رایانه و با همکاری مستقیم کتابداران طراحی و تهیه می‌شود، باید ویژگیهای خاصی داشته باشد[1]. تا کنون نرم‌افزارهای گوناگونی توسط کتابخانه‌ها، مؤسسه‌های ملی یا بین‌المللی و یا بخش خصوصی تهیه و معرفی شده است. این نرم‌افزارها به تدریج و در طول سالیانی که مورد استفاده قرار گرفته‌اند، کاملتر شده و بر توانایی‌های آنها افزوده گشته است. در ایران نیز نرم‌افزارهای جامع متعددی ساخته شده و در حال تکمیل می‌باشند.

به طور کلی هر نرم‌افزار باید به صورتی باشد که کتابداران بتوانند اطلاعات مورد نظر، مثلاً اطلاعات کتابشناختی کتابهای فهرست شده را به سادگی از طریق صفحه‌کلید و یا ریختن اطلاعات از روی دیسک در آن وارد کنند و در نهایت، استفاده‌کنندگان یعنی مراجعان کتابخانه قادر باشند به راحتی و با حداقل آموزش، اطلاعات مورد نیاز خود را از طریق پایانه‌های عمومی که در دسترس آنان است، بازیابی کنند. نرم‌افزارهای جدید نه تنها اطلاعات مربوط به کتابهای فهرست شده، بلکه اطلاعات کتابهای در دست امانت و حتی کتابهای در دست سفارش را نیز با برقراری ارتباط با بخش امانت و سفارشات ارائه می‌دهند. در نرم‌افزارهای کتابخانه‌های بزرگ و معتبر این امکان وجود دارد که از طریق خطوط ارتباطی و مخابراتی به اطلاعات کتابهای

۱- در مورد ویژگیهای نرم‌افزار کتابخانه بنگرید به: رحمت‌الله فتاحی. «آشنایی با ویژگیهای نظام خودکار و نرم‌افزار کتابخانه» فصلنامه پیام کتابخانه، سال پنجم، ش ۳ و ۴ (پاییز و زمستان ۱۳۷۴): ۶-۱۶.
همچنین بنگرید به: «فهرستهای رایانه‌ای: کاربرد و توسعه؛ مجموعه مقالات همایش کاربرد و توسعه فهرستهای رایانه‌ای در کتابخانه‌های ایران»، مشهد، ۲۷-۲۸ آبان ۱۳۷۸. ـ مشهد: دانشگاه فردوسی مشهد؛ تهران: مرکز اطلاع‌رسانی و خدمات علمی جهاد سازندگی، ۱۳۷۹.

موجود در سایر کتابخانه‌های عضو، چه در یک شبکه محلی[1] و چه در یک شبکه وسیع[2] دسترسی داشت.

برای یادگیری شیوه کار با نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای و فهرستنویسی رایانه‌ای، امکانات گوناگونی به‌صورت برنامه آموزشی و تمرین تولید شده است که به شکل الکترونیکی (دیسک فشرده ـ و نیز فایل الکترونیکی در اینترنت) قابل دسترس است. یکی از معروف‌ترین این برنامه‌ها، برنامه Catskill است که فهرستنویسی در محیط رایانه‌ای به‌ویژه ورود اطلاعات در فرمت مارک را به‌صورت تعاملی آموزش می‌دهد. یکی دیگر از این نرم‌افزارها Mitinet می‌باشد که نرم‌افزار آموزشی آن به‌صورت بسیار ساده چگونگی ورود اطلاعات کتابشناختی را در فهرست ورود اطلاعات و نیز چگونگی ایجاد فهرست را نشان می‌دهد.

در حال حاضر، بسیاری از نرم‌افزارها به صورتی طراحی می‌شوند که از آنها بتوان در محیط وب (WWW) استفاده کرد. به فهرستهایی که از چنین نرم‌افزارهایی استفاده می‌کنند، فهرستهای وب‌ـپایه[3] گفته می‌شود که از هر نقطه از جهان قابل دسترس هستند. افزون بر آن، در این فهرستها از امکانات فرامتنی برای ایجاد ارتباط میان پیشینه‌های مرتبط یا آثار یک نویسنده و یا موضوعهای مشابه استفاده می‌شود[4] نرم‌افزارهای جدید همواره در حال تحول و تکامل هستند و به همین لحاظ امکانات فوق‌العاده بیشتری در اختیار جستجوگران اطلاعات قرار می‌دهند. نمونه نمایشی بسیاری از نرم‌افزارهای پیشرفته در وب قابل دسترس است.

در صفحات بعدی، نمونه‌هایی از برخی قسمتهای نرم‌افزارهای کتابخانه و نیز دیسک فشرده کتابشناسی ملی ایران و مارک کنگره (CD-MARC) نشان داده شده است.

1- Local Area Network (LAN)

2- Wide Area Network (WAN)

3- Web-based catalogs

4- Demo

* در این مورد بنگرید به:
کیوان کوشا «فهرستهای همگانی و شبکه جهانی وب: بررسی امکانات فهرست پیوسته کتابخانه‌های ملی در محیط وب» در فهرستهای رایانه‌ای: مجموعه مقالات همایش کاربرد و توسعه فهرستهای رایانه‌ای در کتابخانه‌های ایران. ـ مشهد: دانشگاه فردوسی مشهد، ۱۳۷۹.

CDMARC Bib

Search Browse Format Action Database Quit

- Personal Name
- Corporate Name
- Meeting Name
- Title
- Series Title
- Subject Heading
- Keyword
- Publisher
- LC Class Number
- Record Number
- Book Number (ISBN)
- Serial Number (ISSN)
- Pub. No. for Music
- Language
- Country of Publication

(نمونه صفحه اول جستجو در پایگاه CD-MARC)

CDMARC Bib

Search Browse Format Action Database Quit

Personal Name

Hemingway, Ernest, 1899-1961	473
Hemingway, Ernest, 1899-1961 Style	1
Hemingway, Ernest, 1899-1961, comp	2
Hemingway, Ernest, 1899-1961, ed	1
Hemingway, Ernest, 1899-1961, joint author	1
Hemingway, Ernest, 1899-1961, writing	3
Hemingway, Ernest, 1899-1961, 88 poems	1
Hemingway, Ernest, 1899-1961, Big two-hearted river	1
Hemingway, Ernest, 1899-1961, Farewell to arms	12

(نمایش کوتاه نتایج جستجوی آثار ارنست همینگوی در CD-MARC)

CDMARC`Bib

MJ ` Search `` Browse `` Format `` Action `` Database `` Quit ``````````

pn = Personal Name
cn = Corporate Name
mn = Meeting Name
ti = Title
st = Series Title
sh = Subject Heading
kw = Keyword
pb = Publisher
lc = LC Class Number
dc = Dewey Class Number
rn = Record Number
bn = Book Number (ISBN)
sn = Serial Number (ISSN)
pl = Pub. No. for Music
ln = Language
cy = Country of Publication
py = Publication Year
fm = Format
ph = physical Description
cs = Combine Search Results

1. ti = farewell
2. pn = hemingway
3. cs = 1 and cs = 2

(صفحه جستجوی پیشرفته در CD-MARC باگزینه‌ها (فیلدهای) محدودکردن دامنه جستجو)

Search Browse Format Action Database Quit

cs = 1 and cs = 2

bk	1996		Ernest Hemingway´s A farewell to arsm
bk	1969	Hemingway, Ern	A farewell to arsm.
bk	1986	Hemingway, Ern	A farewell to arsm. / by Ernest Hemingw.
bk	1975	Hemingway, Ern	A farewell to arsm. / Ernest Hemigway.
bk	1995	Hemingway, Ern	A farewell to arsm. / Ernest Hemigway.
bk	1997	Hemingway, Ern	A farewell to arsm. / Ernest Hemigway.
bk	1980	Hemingway, Ern	A farewell to arsm. / Ernest Hemigway.
bk	1990	Hemingway, Ern	A farewell to arsm. / Ernest Hemigway.
vm g	1978		Hemingway. [Filmstrip] / Ealing Films.
bk	1992	Lewis, Robert	A farewell to arsm : the war of the wo

(نمایش کوتاه نتایج جستجوی محدود با استفاده از وداع با اسلحه و همینگوی در CD-MARC)

ENTER -> Sel   Del -> Del   F2 -> Close All Windows ESC -> Back
F1 -> Help   F10 -> View Record

PS3515.E37 F3 1997

Hemingway, Ernest, 1899-1961.
A farewell to arms / Ernest Hemingway . -- lst scribner
classics ed. -- New York : Scribner Classics, 1997.
P. cm.
ISBN 0-684-83788-9 (alk. paper)
Dewey Class No . : 813/.52--dc 21
1. World War, 1914-1918--Fiction. I. Title.
Genre: 1. War stories. (gsafd)

AACR 2   96-53356
LC 961211 DLC

(نمایش کامل پیشینه وداع با اسلحه اثر همینگوی به صورت فهرستبرگه‌ای در CD-MARC)

LC CALL NO.:	PS3515.E37 F3 1997
FORM OF MATERIAL:	Book
LCCN:	96-53356
TITLE:	A farewell to arms /
EDITION:	lstScribner classics ed.
PUBLISHED:	New York : Scribner Classics, 1997.
DESCRIPTION:	p. cm.
NAMES:	Hemingway, Ernest, 1899-1961. (MAIN ENTRY)
SUBJECTS:	World War, 1914-1918--Fiction.
	War stirues, (gsafd)
STANDARD NO:	ISBN: 0-684-83788-9 (alk. paper)
DEWEY CLASS NO.:	813/.52 ED: 21

PROCESSING INFORMATION

RECORD STATUS:	New Record
TYPE OF RECORD:	Language material
BIB LEVEL:	Monograph/item
ENC LEVEL:	Prepublication level
DESC CAT FORM:	AACR 2
DATE ENTERED:	961211
DATE LAST TRANS:	19961213140132.6
CATALOGING SOURCE:	Library of Congress
MODIFIED RECORD:	Not modified

(نمایش پیشینه وداع با اسلحه اثر همینگوی به صورت برچسب‌دار در CD-MARC)

▣ نشانی برخی از سایتها و منابع فهرستنویسی در وب:

۱ـ اطلاعات فهرستنویسی در سایت «کتابخانه اینترنتی برای کتابداران»

Internet Library for Librarians

(WWW.Hcompany.com/inforetrieval/cat.htm)

۲ـ فهرستنویسی در کتابخانه کنگره

The Library of Congress Cataloging

(LCWeb.loc.gov/catdir/cpso.html)

۳ـ مؤسسه خدمات فنی (دانشگاه کالیفرنیا)

Technical Services Unlinited

(tpot.ucsd.edu/TSU/)

۴ـ اطلاعات برای حرفه کتابداری

Information for the Library Profession

(WWW.dpi.state.wi.vs/dltcl/pld/pro-info.htm#techical)

● منابعی برای مطالعه بیشتر

اسدی، مجتبی. «فرمت ایرامارک (IRAMARC) برای تبادل اطلاعات فارسی»، ***پیام‌کتابخانه***، دوره سوم، شماره ۱ (بهار ۱۳۷۲): ۷۶-۸۴.

فتاحی، رحمت‌الله. «آشنایی با ویژگیهای نظام خودکار و نرم‌افزار کتابخانه»، ***پیام‌کتابخانه***، دوره پنجم، شماره ۳ و ۴ (پاییز و زمستان ۱۳۷۴): ۶-۱۶.

ـــــ . «فهرست کامپیوتری و تفاوتهای آن با برگه‌دان»، ***فصلنامه کتاب***، دوره پنجم، شماره دوم (بهار و تابستان ۱۳۷۳): ۱۴-۳۶.

ـــــ . «فهرستهای کامپیوتری نسل چهارم»، ***پیام‌کتابخانه***، دوره پنجم، شماره ۱ و ۲ (بهار و تابستان ۱۳۷۴): ۲۸-۳۸.

کوکبی، مرتضی. «نکاتی درباره مارک ایران»، ***پیام‌کتابخانه***، دوره سوم، شماره ۲ و ۳ (تابستان و پاییز ۱۳۷۲): ۱۳۰-۱۳۴.

ـــــ . «انتخاب فرمت مناسب برای انتقال داده‌های کتابشناختی»، فصلنامه کتاب، دوره هفتم، شماره ۴ (زمستان ۱۳۷۵): ۱۰۸-۱۱۶.

ـــــ . «مارک ایران: نظریه و عمل» در: ***فهرستهای رایانه‌ای***: کاربرد و توسعه؛ مجموعه مقالات همایش کاربرد و توسعه فهرستهای رایانه‌ای در کتابخانه‌های ایران، مشهد، ۲۷ و ۲۸ آبان ۱۳۷۸ / به کوشش رحمت‌الله فتاحی . ـ مشهد: دانشگاه فردوسی مشهد؛ تهران: مرکز اطلاع‌رسانی و خدمات علمی جهادسازندگی، ۱۳۷۹.

هانتر، اریک. ***فهرستنویسی کامپیوتری***، ترجمه جعفر مهراد و مجید آذرخش . ـ تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، ۱۳۷۳.

فهرستهای رایانه‌ای: کاربرد و توسعه؛ مجموعه مقالات همایش کاربرد و توسعه فهرستهای رایانه‌ای در کتابخانه‌های ایران، ۲۷ و ۲۸ آبان ۱۳۷۸ / به کوشش رحمت‌الله فتاحی . ـ مشهد: دانشگاه فردوسی مشهد؛ تهران: مرکز اطلاع‌رسانی و خدمات علمی جهادسازندگی، ۱۳۷۹.

واژه‌نامه انگلیسی به فارسی

Access Points	نقاط بازیابی، کلیدهای بازیابی
Added entry	شناسه افزوده؛ مدخل اضافی
Adjective with noun heading	سرعنوان مرکب از اسم و صفت
Alphabetico - classed catalog	فهرست رده‌ای ـ الفبایی
Appendix	پی‌افزود: ضمیمه
Authority Control	کنترل مستند
Bibliography	کتابنامه؛ کتابشناسی؛ فهرست منابع و مآخذ
Blank	خالی
Broader term	اصطلاح اعم
Card catalog	فهرست برگه‌ای: برگه‌دان
Cataloging in publication	فهرستنویسی پیش از انتشار
CD-ROM	دیسک فشرده فقط قابل خواندن؛ [سی‌دی‌رام]
Character	نویسه؛ حرف
Chronological subdivision	تقسیم فرعی زمانی
Classified catalog	فهرست رده‌ای

Common names	نامهای عام
Compact Disk-Read Only Memory	دیسک فشرده فقط قابل خواندن
Compound heading	سرعنوان مرکب
Contents	مندرجات
Cover	جلد؛ روکش جلد
Cover title	عنوان روی جلد
Date of publication	تاریخ انتشار
Dedication page	صفحه اهداء و تشکر
Delimiter	نشانه حایل
Descriptive cataloging	فهرستنویسی توصیفی
Diagram	نمودار
Dictionary catalog	فهرست واژه‌نامه‌ای؛ فهرست فرهنگی
Divided catalog	فهرست مجزا؛ فهرست تفکیکی
Edition	ویرایش
Edition area	ناحیه ویرایش
End-user	استفاده‌کنندهٔ نهایی، کاربر نهایی
Entry	شناسه؛ مدخل
Field	فیلد، منطقه
Filing	برگه‌آرایی، داده‌آرایی
Fixed fields	فیلدهای ثابت
Foreword	پیشگفتار؛ سرآغاز
Form subdivision	تقسیم فرعی شکلی

Format	شکل؛ فرمت؛ قالب
Free-floating subdivision	تقسیم فرعی عام
Geographic subdivision	تقسیم فرعی جغرافیایی
Glossary	واژه‌نامه؛ فهرست لغات و اصطلاحات
Heading with qualifier	سرعنوان دارای واژه توضیحی
Hypertext	فرامتن
Ilustration	تصویر؛ مصور
Incunnabula	اینکونابولا؛ کتابهای چاپی اولیه
Index	نمایه؛ فهرست راهنما
Indicator	شاخص ـ نشانگر
International Standard Bibliographic Desctiption (ISBD)	استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی (آی اس بی دی)
International Standard Book Number (ISBN)	شماره استاندارد بین‌المللی کتاب (آی اس بی ان)
Introduction	مقدمه؛ دیباچه
Inverted heading	سرعنوان معکوس؛ سرعنوان مقلوب
Key heading	سرعنوان کلیدی؛ سرعنوان نمونه
Levels of Description	سطوح توصیف
Local Area Network	شبکه محلی
Machine-readable cataloging	فهرستنویسی ماشین‌خوان (مارک)
Main entry	سرشناسه؛ شناسه اصلی؛ مدخل اصلی
Map	نقشه
MARC (Machine-readable cataloging)	مارک (فهرستنویسی ماشین‌خوان)

Metadata	ابر داده
Name index	فهرست نامها؛ نامنامه
Narrow Term	اصطلاح اخص
Notes area	ناحیه یادداشتها
Pagination	صفحه شمار
Pattern heading	سرعنوان الگو؛ سرعنوان نمونه
Photograph	عکس
Phrase heading	سرعنوان عبارتی
Physical description Area	ناحیه توصیف ظاهری
Place of publication	محل نشر
Preface	پیشگفتار
Proper names	نامهای خاص
Proper noun index	نمایه اعلام؛ فهرست نامهای خاص
Publication-distribution area	ناحیه وضعیت نشر و توزیع
Publisher	ناشر
References	فهرست منابع و مآخذ؛ ارجاعها
Related term	اصطلاح مرتبط
REMARC	مارک گذشته‌نگر
Repeatalle fields	فیلدهای تکرارپذیر
Sample	نمونه
Scope note	یادداشت دامنه
Search	جستجوی کتابشناختی؛ تجسس

Searchable fields	فیلدهای جستجوپذیر
Series	فروست؛ سلسله انتشار
Series area	ناحیه فروست
Single noun heading	سرعنوان تک‌اسمی؛ سرعنوان تک‌واژه
Size	قطع؛ اندازه کتاب
Spine	شیرازه؛ عطف
Statement of responsibility	شرح پدیدآور؛ شرح مسئولیت؛ تکرار نام مؤلف
Subdivision	تقسیم فرعی
Subfield	فیلد فرعی
Subject cataloging	فهرستنویسی موضوعی
Subject index	نمایه موضوعی
Subject headings	سرعنوانهای موضوعی
Supplement	پیوست، ذیل
Table	جدول
Table of contents	فهرست مندرجات؛ فهرست مطالب
Tag	برچسب ـ نشانه
Term	اصطلاح
Text	متن کتاب
Title Page	صفحه عنوان
Topical subdivision	تقسیم فرعی و موضوعی
Uniform headings	سرعنوانهای یکدست
Universal Bibliographic Control (UBC)	کنترل کتابشناختی جهانی

Variable fields	فیلدهای متغیر
Volume	جلد
Web-based catalog	فهرست وب-پایه
Wide Area Network	شبکه گسترده
With note	یادداشت «به انضمام»
Worksheet	کاربرگه؛ برگه چرکنویس

واژه‌نامه فارسی به انگلیسی

آی اس بی ان (شماره استاندارد بین‌المللی کتاب)	ISBN
آی اس بی دی (استاندارد بین‌المللی کتابنامه‌نویسی)	ISBD
ابرداده	Metadata
ارجاعات	Refrences
استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی (آی اس بی دی)	International Standard Bibliographic Desctiption (ISBD)
استفاده‌کنندهٔ نهایی	End-user
اصطلاح	Term
اصطلاح اخص	Narrow Term
اصطلاح اعم	Broader term
اصطلاح مرتبط	Related term
اندازه، قطع	Size
اینکونابولا (کتابهای چاپی اولیه)	Incunnabula
برچسب ـ نشانه	Tag; Label
برگه‌آرایی	Filing

Appendix	پی‌افزود
Foreword; Preface	پیشگفتار
Supplement	پیوست
Date of Publication	تاریخ انتشار
Search	تجسس
Ilustration	تصویر
Subdivision	تقسیمات فرعی
Geographic subdivision	تقسیم فرعی جغرافیایی
Chronological subdivision	تقسیم فرعی زمانی
Form subdivision	تقسیم فرعی شکلی
Free-floating subdivision	تقسیم فرعی عام
Topical subdivision	تقسیم فرعی موضوعی
Statement of responsibility	تکرار نام مؤلف
Table	جدول
Search	جستجوی کتابشناختی
Cover	جلد
Blank	خالی
Filing	داده‌آرایی
Compact Disk-Read Only Memory	دیسک فشرده فقط قابل خواندن
Main entry	سرشناسه
Adjective with noun heading	سرعنوان مرکب از اسم و صفت
Single noun heading	سرعنوان تک‌اسمی

سرعنوان دارای واژه توضیحی	Heading with qualifier
سرعنوان عبارتی	Phrase heading
سرعنوان مرکب	Compound heading
سرعنوان معکوس؛ مقلوب	Inverted heading
سرعنوانهای کلیدی	Key headings: Pattern headings
سرعنوانهای موضوعی	Subject headings
سرعنوانهای نمونه	Pattern headings; Key headings
سرعنوانهای یکدست	Uniform headings
سطوح توصیف	Levels of Description
سلسله انتشار	Series
سی دی رام (دیسک فشرده فقط قابل خواندن)	CD-ROM
شاخص	Indicator
شبکه محلی	Local Area Network (LAN)
شبکه گسترده	Wide Area Network
شرح پدیدآور؛ شرح مسئولیت	Statement of responsibility
شکل؛ فرمت؛ قالب	Format
شماره استاندارد بین‌المللی کتاب (آی اس بی ان)	International Standard Book Number
شناسه	Entry
شناسه اصلی، سرشناسه، مدخل اصلی	Main entry
شناسه افزوده؛ شناسه اضافی	Added entry
صفحه اهداء	Dedication page

صفحه شمار	Pagination
صفحه عنوان	Title Page
ضمیمه	Appendix
عطف	Spine
عکس	Photograph
عنوان روی جلد	Cover title
فرامتن	Hypertext
فروست	Series
فهرست	Catalog
فهرست برگه‌ای	Card catalog
فهرست راهنما	Index
فهرست رده‌ای	Classified catalog
فهرست رده‌ای ـ الفبایی	Alphabetico - classed catalog
فهرست فرهنگی	Dictionary catalog
فهرست لغات و اصطلاحات	Glossary
فهرست مجزا	Divided catalog
فهرست منابع و مآخذ	Bibliography-References
فهرست مندرجات؛ فهرست مطالب	Table of contents
فهرست نامها؛ نامنامه	Name index
فهرست نامهای خاص	Proper name index
فهرست واژه‌نامه‌ای، فهرست فرهنگی	Dictionary catalog
فهرست وب ـ پایه	Web-based catalog

فهرستنویسی	Cataloging
فهرستنویسی پیش از انتشار (سی‌آی‌پی)	Cataloging in publication (CIP)
فهرستنویسی توصیفی	Descriptive cataloging
فهرستنویسی ماشین‌خوان (مارک)	Machine-readable cataloging (MARC)
فهرستنویسی موضوعی	Subject cataloging
فیلد	Field
قالب	Format
فیلدهای تکرارپذیر	Repeatable fields
فیلدهای ثابت	Fixed fields
فیلدهای جستجوپذیر	Searchable fields
فیلدهای فرعی	Subfields
فیلدهای متغیر	Variable fields
قطع	Size
کاربرگه	Worksheet
کتابنامه	Bibliography
کتابهای چاپی اولیه	Incunnabula
کنترل‌کتابشناختی‌جهانی(یوبی‌سی)	Universal Bibliographic Control (UBC)
کنترل مستند	Authority Control
مارک (فهرستنویسی ماشین‌خوان)	MARC (Machine-readable cataloging)
مارک گذشته‌نگر	REMARC
متن کتاب	Text
محل نشر	Place of publication

مدخل	Entry
مدخل اصلی ـ سرشناسه	Main entry
مقدمه؛ دیباچه	Introduction
مندرجات	Contents
منطقه	Field; Area
ناحیه توصیف ظاهری	Physical deseription Area
ناحیه فروست	Series area
ناحیه ویرایش	Edition area
ناحیه وضعیت نشر و توزیع	Publication-distribution area
ناحیه یادداشتها	Notes area
ناشر	Publisher
نامنامه، فهرست نامها	Name index
نامهای خاص	Proper names
نامهای عام	Common names
نشانه حایل	Delimiter
نقاط بازیابی	Access Points
نقشه	Map
نمایه	Index
نمایه اعلام؛ فهرست نامهای خاص	Proper noun index
نمایه موضوعی	Subject index
نمودار	Diagram
نمونه	Sample

نویسه	Character
واژه‌نامه؛ فهرست لغات و اصطلاحات	Glossary
ویرایش	Edition
یادداشت «به انضمام»	With note
یادداشت دامنه	Scope note

کتابنامه

ابرامی، هوشنگ. شناختی از دانش‌شناسی. ـ تهران: نشر کتابدار، ۱۳۷۹.

پیرسی، ایستر. مفهوم سادهٔ فهرستنویسی؛ ترجمه پروین بلورچی (رستمکلایی). ـ تهران: امیرکبیر، ۱۳۶۵.

سلطانی، پوری (ویرایشگر). خدمات فنی. ـ ویرایش ششم. ـ تهران: کتابخانه ملی ایران، ۱۳۶۳.

صدیق بهزادی، ماندانا. دستنامه قواعد فهرستنویسی. ـ ویرایش ۲. ـ تهران: کتابخانه ملی ایران، ۱۳۷۸.

فتاحی، رحمت‌الله؛ عطرچی، عاطفه. روشهای جستجوی اطلاعات کتابشناختی در فهرستنویس (تجسس در منابع). ـ مشهد، [بی‌نا]، ۱۳۶۵.

قواعد فهرستنویسی انگلو امریکن. ـ ویرایش دوم؛ ترجمه رحمت‌الله فتاحی، ویراستهٔ اسدالله آزاد. ـ مشهد: آستان قدس رضوی، معاونت فرهنگی، ۱۳۷۱.

کتابخانه ملی ایران. سرعنوانهای موضوعی فارسی. ـ ویرایش دوم. ـ تهران: کتابخانه ملی ایران، ۱۳۷۵ (مقدمه کتاب).

مان، مارگارت. اصول فهرستنویسی و طبقه‌بندی؛ ترجمه هوشنگ ابرامی. ـ تهران: مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، مرکز خدمات کتابداری، ۱۳۵۶ (مقدمه کتاب).

هاچینگز، اف، جی. کلیات کتابداری با توجه به مسائل کشورهای در حال رشد؛ ترجمه فخری ناظمی . ـ تهران: مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، مرکز خدمات کتابداری، ۱۳۵۴.

Anglo - American Cataloguing Rules, Second edition, 1988 Revision.

Bakewell, K. G. B. A *manual of Cataloging Practice* . - New York: Pergamon, 1972.

Chan, Lois Mai. *Cataloging and Classification:* An Introduction . - New York: McGraw - Hill, 1981.

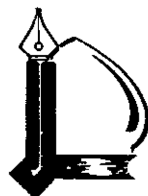
Crawford, Walt. *MARC for Library use*. - 2nd. edition . - Boston: G.K.Hall, 1989.

Hagler, Rorald. The Bibliographic record and information technology . - 3rd ed. - Chicago: ALA, 1997.

Libarary of Congress. L C *Subject Heading* . - 21st ed . - Washington D.C: 1998. (Introduction).

Sears, Minnie Earl. *Sears List of Subject Headings* . - 13th ed . - New York: H. Wilson, 1986. (Introducation).

نمایه



FERDOWSI UNIVERSITY OF MASHHAD

Publication No. 156

CATALOGUING

PRINCIPLES AND METHODS

Third Edition

by

Rahmatollah Fattahi, PhD

FERDOWSI UNIVERSITY PRESS

2001



FERDOWSI UNIVERSITY OF MASHHAD
Publication No. 156

CATALOGUING

PRINCIPLES AND METHODS

Third Edition

by

RAHMATOLLAH FATTAHI

FERDOWSI UNIVERSITY PRESS